



Fiche de poste

Intervenant.e social.e « Accompagnement des Jeunes Majeur.es Isolé.es Etranger.es »

L'action « Accompagnement des Jeunes Majeur.es Isolé.es Etranger.es » (AJM) est portée par l'ADDCAES depuis 2019 et financée par le Département de la Savoie.

Elle consiste en l'accueil et l'accompagnement de jeunes arrivé.es en tant « Mineur.es Non Accompagné.es (pris.es en charge par le Département au titre de la Protection de l'Enfance) après leur sortie des dispositifs de prise en charge. Elle vise également une insertion durable dans la société française de ce public, par un **accompagnement global**, en partenariat avec les dispositifs de droit commun. L'action est assurée par un.e intervenant.e social.e et un.e psychologue spécialisé.e dans l'interculturalité.

IDENTIFICATION DU POSTE

| | |
|--------------------------|--|
| Intitulé du poste | CDD 6 mois, évolution vers un CDI– Intervenant.e social.e |
| Statut du contrat | Employé.e (Convention Collective HANDICAPES dite « CCN 66 ») |
| Temps de travail | 28h hebdomadaire |
| Lieu de travail | ADDCAES – 259 place René Vair – 73000 Chambéry Possibilité de télétravailler 1 jour/semaine Déplacements ponctuels |

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

| | |
|--|---|
| Diplômes et formations | Bac+3 à Bac +5, domaine juridique, éducatif, social, insertion, interculturalité |
| Missions principales et spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Accueil des jeunes en demande de soutien</i> - Réaliser des entretiens de premier accueil afin de présenter le dispositif et définir le cadre de l'accompagnement |

- Réaliser des entretiens de suivi en adaptant le mode de communication, en développant l'écoute active, afin de faciliter l'expression des besoins, le repérage des problématiques et adapter l'accompagnement.
- Comprendre la situation administrative et juridique de la personne accueillie
- Analyser la situation émotionnelle et orienter vers le dispositif de psychologie interculturelle de l'association au besoin
- Analyser les besoins d'accompagnement global
- Discerner les priorités voire l'urgence des réponses à apporter
- Discerner la part culturelle dans les éventuels freins ou difficultés rencontrées par la personne

- *Accompagner les jeunes sur le plan juridique*
- Informer les jeunes sur leur situation au regard du droit au séjour et les échéances à venir pour le maintien du séjour
- Identifier et accompagner les démarches à mettre en œuvre au regard du droit au séjour (demande de titre de séjour, lien avec la préfecture, lien avec l'OFII, lien avec les employeurs pour les demandes d'autorisation de travail, etc.)
- Accompagner les demandes de naturalisation française
- Orienter et faire le lien avec des avocats le cas échéant

- *Accompagner les jeunes sur le plan administratif*
- Informer sur les droits sociaux
- Orienter vers les structures de droit commun : Mission Locale Jeune, autres dispositifs d'accompagnement des jeunes
- Accompagner les jeunes sur les démarches diverses liées à l'insertion, l'emploi, le logement, la santé, la formation, la scolarité, etc.
- Accompagner les jeunes sur les démarches liées à la famille : regroupement familial, accueil d'un enfant, etc.

- *Accompagner les jeunes sur le plan social et culturel*
- Être à l'écoute des jeunes et accompagner leurs projets de vie
- Orienter vers les structures d'accompagnement des projets jeunes
- Proposer des sorties, espaces culturels ou de bien-être
- Mettre en œuvre des actions d'accompagnement scolaire ou d'apprentissage du français et des savoirs de base par une équipe de bénévoles de l'association

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Collaborer avec les organismes partenaires</i> - Mobiliser les ressources sur le territoire et hors territoire, en fonction des besoins repérés - Répondre aux questions des organismes partenaires en charge de l'accompagnement de jeunes étrangers sur leurs questions liées au droit au séjour - Établir des relations régulières avec les organismes ou services en charge du suivi des jeunes (Département, structures d'hébergement, associations) - Organiser, animer, participer à des temps de travail avec les partenaires institutionnels et associatifs. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestion de l'activité</i> - Procéder en continu à l'actualisation des données du dossier individuel - Rédiger et formaliser les comptes rendus, bilans, et données statistiques - Participer à la vie d'équipe de l'ADDCAES |
| Savoir-faire (compétences et connaissances requises) | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en droit administratif, et en particulier le droit des étrangers • Maîtrise des démarches administratives diverses • Connaissance des dispositifs liés à l'accompagnement des jeunes • Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs • Compétences interculturelles |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles et de communication (écoute, disponibilité, sens du contact, empathie) • Compréhension d'un environnement et adaptation aux évolutions • Capacité d'initiative, d'autonomie, de créativité • Capacité à rendre-compte • Gestion du stress et prise de distance • Rigueur, méthode et organisation • Discrétion professionnelle |
| Expérience exigée | Expérience souhaitée de 3 ans minimum |
| Rémunération brute | 1630€/mensuel |

Merci d'envoyer vos candidatures (CV + lettre de motivation) par mail à contact@addcaes.org **avant le 11 octobre**. Les entretiens se dérouleront le **6 novembre après-midi**.
La prise de poste sera effective au **6 janvier 2025**.