

Titulaire du poste :	XX
Taux d'activité :	40%
Décanat / département :	Département administratif
Service :	Ressources humaines / Santé au travail
Poste du supérieur :	RRH
Suppléances :	à définir

Missions du poste :

- Accueillir, informer et accompagner les étudiant·es rencontrant des difficultés d'ordre personnel, économique ou culturel
- Soutenir les étudiant·es dans leur parcours de vie durant la formation, en cherchant à maintenir ou restaurer les conditions sociales adaptées à leurs besoins
- Activités liées à la gestion du poste

Activités et responsabilités principales :

- Accueillir, écouter, orienter et conseiller les étudiant·es en matière socio-économique ;
- Collaborer étroitement avec les acteurs institutionnels impliqués dans l'accompagnement d'étudiant.es en situation psychosociale difficile et/ou complexe ;
- Examiner les demandes et élaborer des projets d'aide sociale ou financière ;
- Fournir les informations administratives, juridiques et sociales en lien avec les difficultés détectées ;
- Indiquer les moyens appropriés à l'accomplissement des démarches et les accompagner dans leur mise en place ;
- Rédiger des rapports et soumettre les demandes d'aides financières (fonds privés et bourses) ;
- Créer, gérer et tenir à jour les dossiers de suivi des bénéficiaires concernés en garantissant la confidentialité et le respect des normes et lois en vigueur ;
- Développer des offres ponctuelles et des programmes de promotion et prévention pour la communauté estudiantine basés sur les besoins identifiés ;
- Evaluer l'impact de ces offres et programmes au niveau individuel et collectif et communiquer les résultats ;
- Assurer la mise à jour des informations pertinentes sur différents supports de communication comme Intranet ou une brochure papier ;
- Collaborer avec les bénéficiaires et les autres intervenants, internes et externes, dans une perspective multidisciplinaire pour atteindre les résultats souhaités ;
- Assurer le suivi des factures liées à la gestion du service.

Autres activités et responsabilités :

- Participer aux processus d'amélioration continue de la qualité en développant et proposant des outils de suivi et des guidelines ;
- Collaborer avec les organisations qui proposent des ressources en matière d'accompagnement social ;
- Maintenir à jour et développer les connaissances et compétences afin d'offrir en tout temps un service de qualité ;
- Participer aux différentes activités institutionnelles de La Source ;
- Assumer d'autres tâches, mandats ou activités, d'entente avec le·la supérieur·e hiérarchique.

Prérequis**Niveau de formation**

Bachelor HES en travail social

Expérience

Expérience professionnelle minimale de 3 ans dans une fonction similaire (de conseil et d'accompagnement de jeunes personnes en difficulté)

Connaissances spécifiques

Bonnes connaissances des outils bureautiques (suite M365, internet, intranet)

Bonnes connaissances d'outils de gestion et d'évaluation de projets

Bonnes connaissances des HES et du réseau social romand

Aptitudes personnelles

Ecoute, organisation, autonomie, discrétion, disponibilité, aptitude à s'imposer, à prendre des décisions et à les mettre en œuvre.

La description de poste est un document qui recueille les principales activités liées à l'occupation d'un poste et les décrit de manière succincte. Il peut être accompagné d'une ou plusieurs annexes, détaillant une fonction, une activité, une mission ou un mandat. Les annexes mentionnées dans la description de poste en font partie intégrante.

Approbation par :	Nom	Signature	Date
Titulaire du poste	XX		
Responsable hiérarchique	Audrey Lemay		
Visa RH	Audrey Lemay		

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste