

COMMUNE DE PAYERNE

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Travailleur social de proximité		
TITULAIRE			
SECTEUR	Animation socioculturelle et intégration		
TAUX D'ACTIVITE	80-100%		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 5		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
1. SUPERIEUR DIRECT	Cheffe du secteur Animation socioculturelle et Intégration		
2. POSTES SUBORDONNES	-		
3. REMPLACEMENT	Le titulaire est remplacé par : l'animateur socioculturel, le chef de secteur (sur une partie des tâches) Le titulaire remplace : l'animateur socioculturel ; le chef de secteur (sur une partie des tâches) ; stagiaire		
4. FINALITE DU POSTE	<p>Mettre en œuvre la politique communale de la jeunesse en intervenant dans l'espace public, en allant à la rencontre des jeunes âgés de 10 à 25 ans et en établissant un lien de confiance avec eux</p> <p>Favoriser l'insertion des jeunes dans la société en activant leurs propres ressources ; permettre aux jeunes de préserver, créer ou recréer du lien social.</p> <p>Etablir des liens entre les partenaires et les jeunes afin de répondre aux difficultés et problèmes de ces derniers et les orienter vers les organismes compétents.</p> <p>Etre le répondant du dispositif de médiation urbaine ; en assurer la qualité et le suivi.</p> <p>Réaliser un travail de médiation et de prévention en développant des actions communautaires avec les jeunes et en les encourageant à participer à des projets collectifs.</p> <p>Suppléer l'animateur socioculturel dans les animations et la gestion du centre socioculturel de Payerne</p>		
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES			
MANAGEMENT	Gérer et encadrer les médiateurs urbains et les parrains et marraines de gare (programme Railfair) Contribuer à la formation du stagiaire ou de l'apprenti		
ACTIVITES METIER	Assurer une présence régulière dans les lieux fréquentés par les jeunes et créer des liens avec eux sur le territoire de la Commune de Payerne, notamment en soirée et le week-end ainsi que durant des évènements et des manifestations		

COMMUNE DE PAYERNE

	<p>Développer et mener des projets de prévention et d'information avec, par et pour les jeunes et auprès de populations fragilisées</p> <p>Favoriser le dialogue et la compréhension mutuelle entre les populations adolescente et adulte en portant une attention particulière aux jeunes en rupture de liens sociaux</p> <p>Véhiculer une information adéquate auprès des jeunes quant à l'utilisation partagée des équipements publics (notamment les parcs et les espaces publics)</p> <p>Mettre en œuvre des actions médiations auprès de publics fragiles, favoriser le dialogue et la compréhension mutuelle</p> <p>Favoriser l'émergence de projets auprès des jeunes, en tenant compte du cadre institutionnel</p> <p>Assurer un accompagnement et un suivi des jeunes en difficultés et de leurs parents. Mettre en place des mesures pour lutter contre l'isolement ; orienter vers les structures existantes le cas échéant</p> <p>Mettre en place de la communication à l'intention de groupes cibles</p> <p>Evaluer la qualité des actions et des projets de prise en charge collective</p> <p>Intervenir et prendre les décisions nécessaires en cas d'incident durant les activités (accident et/ou urgence)</p> <p>Transmettre régulièrement les informations au chef de secteur sur les activités. Signaler les changements et faire des propositions d'amélioration</p> <p>Contribuer à entretenir, dans un esprit de partenariat, les contacts réguliers de qualité avec les partenaires</p>
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	<p>Etablir des statistiques et des rapports d'activités</p> <p>Rédiger les documents et le courrier nécessaire à l'action du travail social de proximité ainsi que les comptes rendus d'activités demandés</p> <p>Tenir à jour le journal de bord</p> <p>Signaler à sa hiérarchie les problèmes rencontrés sur le terrain</p> <p>Participer aux colloques d'équipe et avec les institutions partenaires</p> <p>Contribuer à la rédaction de rapports municipaux</p>
AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du secteur et du service
6. RELATIONS INTERNES / EXTERNES	<p>Relations internes : Municipalité, collaborateurs communaux</p> <p>Relations externes : Population, partenaires professionnels</p>
7. COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION	Représenter la commune au sein des réseaux et notamment le groupe de liaison des activités de jeunesse (Glaj-Vaud) et la Plateforme vaudoise des travailleurs sociaux de proximité.
8. EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	Bachelor of Arts HES-SO en travail social ou formation jugée équivalente

COMMUNE DE PAYERNE

	Permis de conduire cat. B
EXPERIENCE ET APTITUDES	Expérience de travail social auprès des préadolescents, adolescents et jeunes adultes, notamment issus de la migration (min 4 ans après la formation) Expérience dans la gestion de conflit et la médiation Aisance dans les relations interpersonnelles Esprit d'initiative et proactivité Sens des responsabilités Aisance dans la diversité culturelle Capacité à motiver collectivement ou individuellement Capacité à travailler de manière autonome dans une équipe pluridisciplinaire Ouverture d'esprit Résistance psychique Capacité à se remettre en question Ecoute, empathie Adhésion aux valeurs des chartes romandes en matière de travail social hors mur Sens et éthique du service public Bonne condition physique
CONNAISSANCES PARTICULIERES	Connaissance du développement et des problématiques des pré-adolescents, adolescents et jeunes adultes. Très bonnes connaissances des institutions, associations, fondation et prestations existantes dans le canton de Vaud Connaissances du cadre cantonal légal Connaissances dans le champ de la promotion de la santé (addictions et santé sexuelle) (souhaité) Connaissance des problématiques en lien avec la migration (souhaité)
CONDITIONS PARTICULIERS	Travail en partie en dehors des heures standards et en week-end selon un horaire pouvant être irrégulier Annualisation du temps de travail Casier judiciaire vierge (extrait spécial du casier judiciaire)

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes.

Fait à Payerne, le XXX en double exemplaire

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La 1^e Vice-présidente :

La Secrétaire :

COMMUNE DE PAYERNE

M. Picinali

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du titulaire :