

OFFRE D'EMPLOI

Les Résidences Prendre Soins et Accompagner (RPSA) sont étroitement liées à la Caisse de prévoyance professionnelle de l'Etat de Genève (CEG) puisqu'elle est leur actionnaire et propriétaire immobilier. Grâce à une fondation de droit privé et une société à responsabilité limitée (Sàrl), toutes deux sans but lucratif, RPSA a pour mission d'exploiter des bâtiments en faveur de personnes âgées et d'y offrir des prestations adaptées à leur niveau d'autonomie et à leurs besoins de sécurité.

Afin de compléter nos équipes, nous recrutons un-e :

Assistant-e social-e CDI – 100% – Classe 15 Pour notre service résidents

Description de la mission

La personne titulaire du poste assurera l'accompagnement social, administratif et légal des résidents lors de leur entrée, durant leur séjour et lors de leur sortie. Elle veille au maintien des droits des résidents, à la sécurisation de leur situation sociale et financière. Elle contribue à la qualité de vie des résidents, en coordination avec les partenaires internes et externes, dans le respect du cadre légal, des procédures institutionnelles et du secret professionnel. La personne participe à la prise en charge globale des résidents au sein du service de gestion résidents.

Responsabilités principales :

- Évaluer la situation sociale, administrative et financière des résidents à l'entrée et en cours de séjour, afin d'identifier leurs besoins, leurs ressources et les risques, et anticiper les difficultés susceptibles d'impacter leur situation sociale ou financière ;
- Analyser les situations complexes et élaborer des stratégies d'accompagnement social adaptées ;
- Mettre en œuvre des mesures préventives afin d'éviter la précarisation ou la rupture de droits, et signaler les situations à risque, notamment en cas de précarité, de non-paiement ou d'isolement, en contribuant à leur résolution ;
- Rechercher activement des solutions concrètes aux problématiques rencontrées, notamment par la mobilisation des ressources existantes, des aides financières et du réseau, et proposer des mesures adaptées permettant de sécuriser durablement la situation des résidents ;
- Offrir un accompagnement individualisé aux résidents confrontés à des difficultés sociales, familiales ou d'adaptation, en assurant une présence accessible sur site et en favorisant l'expression de leurs besoins ;
- Conseiller et soutenir les résidents et leurs proches dans les situations sensibles ou de crise ;
- Veiller au maintien des droits sociaux et à l'actualisation régulière des situations, en préparant, déposant et suivant les demandes auprès des organismes compétents (prestations complémentaires, AI, AVS/LPP, caisses maladie, OCPM, office des poursuites, Tribunal de protection, aide sociale, etc.) ;
- Rassembler les pièces nécessaires, constituer les dossiers et en assurer le suivi jusqu'à leur aboutissement, y compris les renouvellements, ainsi que procéder aux demandes d'aides financières ou de soutiens spécifiques en lien avec la situation de chaque résident, en collaboration avec la secrétaire administrative ;

- Collaborer avec les autorités de protection, les curateurs et les partenaires institutionnels, et développer un réseau externe afin de faciliter l'accès aux ressources et aux solutions adaptées ;
- Travailler en binôme avec la secrétaire administrative afin d'assurer une prise en charge coordonnées et efficiente des situations ;
- Collaborer avec le pôle comptabilité résidants pour le suivi financier des dossiers et la résolution des situations de non-paiement ;
- Participer aux processus d'intégration et de sortie des résidants en veillant à la continuité de l'accompagnement social ;
- Tenir à jour les dossiers sociaux, assurer la traçabilité des démarches, rédiger les correspondances nécessaires et garantir la confidentialité des informations, l'exactitude des données ainsi que le respect du cadre légal et institutionnel ;
- Participer à la circulation de l'information au sein du service, contribuer à l'amélioration continue des pratiques et respecter les procédures internes ainsi qu'exécuter toute tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre de la fonction.

Votre profil

- Bachelor HES en travail social (orientation service social) ou formation jugée équivalente ;
- Minimum 5 ans d'expérience confirmée dans une fonction similaire ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Expérience dans le domaine médico-social ou auprès de personnes âgées souhaitée ;
- Bonne connaissance du réseau socio-sanitaire genevois ;
- Connaissances approfondies des assurances sociales et de la protection de l'adulte ;
- Aisance dans les démarches administratives complexes ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels et des logiciels spécialisés du service (Sadies, Odoo, GestPlace) ;
- Flexibilité, excellent relationnel, bon communicant ;
- Rigueur administrative et organisationnelle ;
- Capacité d'analyse et de gestion des situations complexes ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Aptitude au travail en équipe et en réseau ;
- Capacité à prioriser et à gérer les urgences ;
- Bonne résistance au stress.

Nous offrons un cadre de travail agréable, dans une ambiance dynamique et au sein d'une équipe à taille humaine. Nous défendons des valeurs centrées sur l'humain. Vous profitez des conditions d'un important groupe d'EMS genevois et d'une rémunération basée sur l'échelle des salaires de l'Etat de Genève.

Délai de postulation : 10 mai 2026

Entrée en fonction : A convenir

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que vous souhaitez relever ce défi, nous vous remercions de bien vouloir nous adresser un dossier de candidature complet comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi qu'une copie de vos diplômes et certificats de travail par voie électronique à :

recrutement@rpsa.ch

**Seuls les dossiers complets et répondant au profil recherché seront traités.
RPSA respecte les directives cantonales et fédérales en matière de recrutement.**