

OFFRE D'EMPLOI

Les Résidences Prendre Soin et Accompagner (RPSA) sont étroitement liées à la Caisse de prévoyance professionnelle de l'Etat de Genève (CPEG) 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 soutenir nos équipes, nous recrutons un-e :

Assistant-e social-e **CDMin 6 mois – 100% – Classe 15** **Pour notre service résidents**

Responsabilités principales

Le/la titulaire du poste sera responsable de :

- Évaluer les situations sociales, administratives et financières des résidents afin d'identifier leurs besoins, leurs ressources et les risques susceptibles d'impacter leur parcours au sein de l'institution ;
- Assurer un accompagnement social individualisé des résidents et de leurs proches, notamment dans les situations complexes, sensibles ou de crise, en favorisant une approche globale et coordonnée ;
- Mettre en œuvre les démarches nécessaires au maintien et à la sécurisation des droits sociaux, financiers et administratifs des résidents, en collaboration avec les organismes compétents et les partenaires du réseau socio-sanitaire genevois ;
- Constituer, suivre et actualiser les dossiers administratifs et sociaux des résidents, notamment dans le cadre des demandes de prestations sociales, d'aides financières et des mesures de protection de l'adulte ;
- Collaborer avec les autorités de protection, les représentants légaux, les partenaires institutionnels et les intervenants externes afin de garantir un accompagnement adapté à la situation des résidents ;
- Prévenir les situations de précarité, d'isolement social ou de rupture de droits, et contribuer à la recherche de solutions adaptées aux problématiques rencontrées ;
- Assurer une collaboration étroite avec les équipes interdisciplinaires, la secrétaire administrative ainsi que le pôle comptabilité résidents afin de garantir une prise en charge coordonnée et efficiente des situations ;
- Participer aux processus d'entrée, de séjour et de sortie des résidents en veillant à la continuité de l'accompagnement social et administratif ;
- Garantir la qualité, la traçabilité et la confidentialité des informations et démarches réalisées dans le respect du cadre légal, du secret professionnel et des procédures institutionnelles ;
- Participer à l'amélioration continue des pratiques du service ainsi qu'à la bonne circulation des informations au sein de l'institution.



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.

Entrée en fonction : Dès que possible

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.**