

OFFRE D'EMPLOI

Les Résidences Prendre Soins et Accompagner (RPSA) sont étroitement liées à la Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève (CPEG) puisqu'elle est leur actionnaire et propriétaire immobilier. Grâce à une fondation de droit privé et deux sociétés à responsabilité limitée (Sàrl), toutes trois 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 - Responsable du service Gestion des Résidents

100% - Classe 17 - CDI

Dans cette fonction, vous consacrez la majeure partie de votre activité à l'accompagnement et à la gestion des affaires des Résidents, tout en assumant un rôle de responsable de proximité auprès de l'équipe.

Description de la mission

Vous assurez la gestion administrative, sociale et financière des affaires des résidents, dans le respect de leurs droits, de leurs intérêts et de leur autonomie. Vous les accompagnez, ainsi que leurs proches, dans les démarches nécessaires et collaborez étroitement avec les différents professionnels et partenaires concernés.

En parallèle de cette activité de terrain, vous consacrez une partie de votre activité à l'encadrement et à la coordination d'une petite équipe, sous la responsabilité du directeur du service.

À ce titre, vous serez notamment amené-e à :

- 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 intervenir dans les situations à risque, notamment en cas de précarité, de non-paiement ou d'isolement ;
- Rechercher des solutions concrètes aux problématiques rencontrées, notamment par la mobilisation des ressources existantes, des aides financières et du réseau, et proposer des mesures 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 leurs démarches ainsi que 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.) ;
- Constituer les dossiers et en assurer le suivi jusqu'à leur aboutissement, y compris les renouvellements et les demandes d'aides financières ou de soutiens spécifiques, en collaboration avec la secrétaire administrative ;
- Collaborer avec les autorités de protection, les curateurs et les partenaires institutionnels et entretenir un réseau externe permettant de faciliter l'accès aux ressources et aux solutions adaptées ;
- Travailler en étroite collaboration avec la secrétaire administrative et le pôle comptabilité résidents afin d'assurer une prise en charge coordonnée des situations et le suivi des problématiques financières, notamment en cas de non-paiement ;
- Participer aux processus d'intégration et de sortie des résidents en veillant à la continuité de leur accompagnement social ;

- Assurer la tenue et la traçabilité des dossiers sociaux, rédiger les correspondances nécessaires et garantir la confidentialité des informations, l'exactitude des données ainsi que le respect du cadre légal et institutionnel ;
- Organiser et encadrer l'équipe Gestion des résidents, coordonner ses activités et accompagner les collaborateurs dans l'exercice de leurs responsabilités, en favorisant un environnement de travail fondé sur la collaboration, la communication et le développement des compétences ;
- Garantir, en collaboration avec le directeur du service, la cohérence des pratiques et la qualité des prestations sur l'ensemble des sites, et lui signaler les situations susceptibles d'affecter le fonctionnement, l'organisation ou la qualité des prestations ;
- Participer à la coordination et à l'organisation des résidences dans une dynamique interdisciplinaire et collaborer activement avec les autres cadres et services de l'institution ;
- Contribuer à l'évolution des pratiques et des processus et conduire ou participer à des projets en lien avec son domaine d'activité, ainsi qu'aux démarches institutionnelles en matière de qualité et de responsabilité sociale et environnementale.

Votre profil

- Formation Bachelor en Travail social de la HES-SO option Service social ou formation jugée équivalente ;
- Expérience professionnelle confirmée dans le domaine social, idéalement de 7 à 10 ans ;
- Expérience dans l'accompagnement de personnes âgées ou dans un environnement médico-social, un atout ;
- Connaissance du réseau social genevois ;
- Expérience dans la coordination ou l'encadrement d'une équipe ;
- Certificat en management de proximité ou formation équivalente, souhaité ;
- Connaissances dans le domaine administratif, financier et/ou comptable, souhaitées ;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels ; connaissance du logiciel SADIES, un atout.

Vous vous distinguez par votre entregent, votre respect, votre empathie et votre disponibilité. Vous disposez de bonnes capacités relationnelles et pédagogiques et savez créer une relation de confiance avec des interlocuteurs variés.

Autonome et organisé-e, vous êtes capable de fédérer et de motiver une équipe tout en conservant une forte implication opérationnelle. Votre flexibilité, votre esprit d'initiative, votre capacité à travailler en interdisciplinarité et votre aptitude à gérer les priorités vous permettent d'évoluer avec aisance dans un environnement exigeant.

Discrétion, confidentialité et sens du service sont indispensables à l'exercice de cette fonction.

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 candidature : 18 octobre 2026

Entrée en fonction : à définir

Lieu de travail : RPSA

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.**