

Pension de famille du Hameau St François

LES MISSIONS DE L'HÔTE PRINCIPAL

L'hôte de maison a pour mission principale de veiller au bien-être collectif. Il doit veiller à la qualité de l'accueil, au bon fonctionnement et à l'animation de la Pension de Famille. Il accomplit sa mission sous l'autorité du Bénévole Référent qui représente l'association au sein de la résidence et qui lui apporte, par sa présence et son expérience, un véritable soutien dans le lien avec les partenaires, les situations de recadrage, l'animation de l'équipe des bénévoles etc...

Dans le cadre du Projet global du Hameau, il promeut et favorise le développement de la vie collective, en collaboration étroite avec le coordinateur du Hameau, dans le domaine de l'animation, en veillant à la communication et à la cohérence des actions mises en place.

Il travaille en lien étroit avec les hôtes adjoints auxquels il donne les directives nécessaires. Il assure une liaison permanente avec la personne chargée de la gestion locative.

MISSIONS :

1. ACCUEILLIR LES NOUVEAUX RESIDENTS

- Veiller à limiter la vacance des logements
- Participer aux choix des candidatures, dans le cadre de la procédure d'attribution de l'association, dans un souci de préserver l'équilibre de la maison
- Faire visiter la maison et les logements aux candidats et nouveaux résidents, et identifier leurs besoins pour faciliter leur installation
- Donner les informations nécessaires sur le fonctionnement de la maison (présentation du rôle des hôtes, présentation de l'équipe des bénévoles et des activités, règlement intérieur....)

2. ANIMER LA VIE DE LA MAISON

- Veiller au bien-être des résidents par une présence régulière et rassurante
- Faciliter les relations entre tous les acteurs (résidents, bénévoles, partenaires...)
- Réfléchir avec l'ensemble des acteurs aux modalités de la vie collective
- Animer la vie de la maison en veillant à ce que chacun trouve sa place (hôte adjoint, bénévoles et résidents),
- Proposer des animations, dans le respect du budget prévu (atelier de jardinage, repas en commun, spectacles, etc)

3. VEILLER A L'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

En respectant la vie privée des résidents et la confidentialité requise dans le cadre de l'accompagnement :

- Echanger avec le bénévole référent et les hôtes adjoints à propos des situations difficiles et de chaque accompagnement mis en place
- Développer et animer un réseau de partenaires extérieurs à la Pension de famille avec le souci d'ouvrir la structure sur l'extérieur,
- Veiller aux difficultés individuelles ou collectives des résidents et les orienter vers leurs référents sociaux et/ou, les services extérieurs compétents
- Prévenir les référents sociaux et le gestionnaire en cas de difficultés rencontrées par un résident
- Solliciter les résidents sur leurs démarches en cours (recherche d'emploi, accès aux soins...)
- Conseiller et aider concrètement les résidents, sur la gestion du quotidien

4. ÊTRE GARANT DU CADRE ET DE LA SECURITE DU SITE

- Faire respecter le règlement intérieur et signaler aux résidents tout manquement
- En lien avec le bénévole référent et l'hôte adjoint, organiser la procédure de « recadrage »
- En cas d'infractions graves ou répétées au règlement, informer le gestionnaire et les partenaires en charge du suivi,
- Soutenir les décisions de l'association gestionnaire en cas de litige important avec un résident.
- Veiller et participer au bon entretien du site :
 - ✓ Organiser le ménage des parties communes.
 - ✓ Détecter les dysfonctionnements dans les logements et les parties communes et les signaler à l'association selon la gravité,
 - ✓ Contrôler les travaux de maintenance, d'entretien et de ménage réalisés par des entreprises extérieures en lien avec l'association
 - ✓ Organiser et soutenir les interventions des bénévoles bricoleurs
 - ✓ Sensibiliser les résidents aux consommations d'énergie et aux tris des déchets
 - ✓ Mettre en œuvre les consignes relatives à la sécurité incendie.

5. ASSURER LA GESTION LOCATIVE (en fonction de l'organisation mise en place)

- Veiller à la signature de la convention d'occupation et du règlement intérieur à l'entrée du résident
- Faire les états des lieux d'entrée et de sortie avec remise des clés
- Signaler l'arrivée et du départ des résidents à la mutuelle St Christophe,
- Remettre aux résidents les avis d'échéances et les quittances établies et transmises par le comptable,
- Veiller aux situations d'impayés des redevances et si nécessaire mettre en place un plan d'apurement, en lien avec le bénévole référent.
- Informer le cabinet comptable de toutes modifications du montant des prestations annexes inhérentes à la prestation d'occupation imputable au titre de la redevance,
- Collecter les redevances locatives entre le 05 et le 10 du mois suivant l'occupation.

6. ORGANISER LA COMMUNICATION ET VEILLER A L'ACTION DES DIFFERENTS ACTEURS

- Participer activement aux instances de fonctionnement de la résidence : Réunion d'équipe, commission d'attribution, conseil des résidents, et tout ou partie des réunions de bénévoles,
- Assurer la rédaction et la diffusion des différents comptes rendus,
- En lien avec le bénévole référent, organiser et soutenir l'intervention des bénévoles,
- Faciliter la circulation des informations de manière mesurée et adaptée entre tous les acteurs,
- S'assurer quotidiennement de la transmissions des informations entre les membres de l'équipe
- Assurer le lien avec les services sociaux et sanitaires, les associations locales, le voisinage...
- Organiser la permanence de l'équipe d'hôtes en lien avec les hôtes adjoints et le bénévole référent, (congés, formations, absences imprévues)

7. CONTRIBUER A LA REFLEXION, L'EVALUATION ET A L'EVOLUTION DU PROJET DE LA MAISON

- Tenir à jour un état des lieux statistique, confidentiel et anonyme des caractéristiques objectives de la situation sociale des résidents présents (ressources, situation familiale, lieu de travail, date de naissance, date d'entrée et de sortie, type de sortie...)
- Réaliser les bilans demandés par l'association (rapport d'activité ou autres) et l'Administration,
- Participer aux formations, séminaires et journées d'échange proposées par votre employeur ou les structures régionales ou départementales (SIAO, DDCS...)

Envoyer CV et lettre de motivation à c.berthon@habitat-humanisme.org