

Chargé·e des Ateliers Animation et Accueil, Administration

Vous souhaitez venir compléter notre équipe dynamique et engagée d'Yverdon ? Rejoignez notre Fondation pour un poste à 80%.

NOTRE MISSION

Notre Fondation conçoit, expérimente et promeut des actions concrètes pour retisser les liens sociaux avec les personnes souffrant de troubles psychiques et leur entourage. Nous agissons pour rétablir et maintenir leur santé dans leur environnement tout en développant des initiatives communautaires visant à améliorer les conditions de vie des personnes fragilisées dans leur santé mentale.

VOTRE ACTION

Au cœur du Département Accueil et Action communautaire, vous serez en charge de l'accompagnement des bénéficiaires et pair.es pour l'Animation et l'Accueil des ateliers à vocation socialisante pour notre site d'Yverdon.

Pour les activités d'Accueil & Administration, vous serez responsable de la mise en place des outils et des processus nécessaires pour accueillir et orienter les demandes tant internes qu'externes. Par ses activités, cet atelier apporte un soutien administratif essentiel, en particulier à notre Service social.

Pour notre atelier Animation, vous conduirez l'organisation des activités et des animations, qui viseront à créer une dynamique d'intégration sociale pour chaque bénéficiaire. Vous soutiendrez nos pair·es animateur.trices qui animent au quotidien l'atelier. Vous incarnerez les valeurs d'inclusion.

Au niveau cantonal pour le GRAAP, vous collaborerez étroitement avec les chargé.es d'ateliers des autres sites pour porter et mener des projets visant à déstigmatiser les conséquences des troubles psychiques et créer un lien d'unité institutionnelle.

Compétences requises

Professionnelles

- Titulaire d'une formation du degré tertiaire Animateur·trice socioculturel·le, Educateur·trice, ou MSP qualifié·e
- Expérience confirmée dans l'accompagnement de personnes vulnérables
- Bonne connaissance du tissu social vaudois
- Permis de conduire valable indispensable
- CAS en Santé mentale et psychiatrie sociale - un atout

Personnelles

- Aisance à animer et à coordonner des groupes
- Capacité à organiser et structurer des plans d'activités
- Capacité à définir des flux de travail et les mettre en œuvre
- Aisance dans le suivi administratif des dossiers bénéficiaires
- Doté·e d'un esprit créatif

Jours de travail : Lundi, mardi, jeudi et vendredi

Pour tout renseignement complémentaire :

Mme Isabelle Aufranc, Directrice adjointe, Département Accueil et Action communautaire - tél. 021 643 16 00.

Votre profil correspond à notre annonce et les valeurs d'inclusion et de non jugement sont les vôtres ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail) via la plateforme Jobup.ch :

https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/474272a3-df1b-41d7-9662-a93ffcea6c19/?source=b2b_preview

Type de contrat : Durée indéterminée

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Lieu de travail : Yverdon-Les-Bains

Condition spéciale d'engagement : Extrait de casier judiciaire standard et spécial - vierge

Délai de candidature : 31 janvier 2025