



La Fondation du Levant est active dans le domaine des addictions, de la psychiatrie, des soins, du logement et de l'insertion socioprofessionnelle. Elle comporte deux établissements socio-éducatifs (ESE), deux établissements psychosociaux médicalisés (EPSM), une consultation ambulatoire, une organisation de soins à domicile (OSAD), des appartements de transition et de type Housing first, ainsi qu'une structure de formation et d'insertion professionnelle.

Pour compléter les équipes de nos structures résidentielles CASA, Pichollette et Soleil Levant, nous recherchons un·e

Assistant·e social·e à 70%

Responsabilités

- Accompagner les résidents dans la gestion administrative de leur dossier, demande d'aides, de subsides, évaluation de curatelle.
- Collaborer avec les référents dans le soutien et la gestion administrative des affaires des résidents.
- Gérer les démarches auprès des financeurs et partenaires lors des entrées en institution.
- Participer à l'organisation des préadmissions et des sorties.
- Sur délégation du référent, accompagner le résident pour ses démarches à l'extérieur.
- Gérer le suivi du budget des résidents.

Profil

- Bachelor en travail social, orientation service social ou titre jugé équivalent.
- Expérience professionnelle de minimum 3 ans.
- Connaissance des directives de financement ESE et EPSM vaudois.
- Connaissances des addictions et de la psychiatrie un atout.
- Prédilection au travail pluridisciplinaire.
- Autonomie, flexibilité et bonne gestion des imprévus.
- Aisance rédactionnelle et informatique.

Nous proposons

- Une activité administrative tout en privilégiant l'approche globale de la personne.
- Un poste varié et aux contacts nombreux.
- Des prestations sociales et salariales selon la CCT du secteur social parapublic vaudois.

Taux d'activité : 70%

Entrée en fonction : Dès que possible