



La Fondation s'est donné pour mission de rendre possible l'intégration complète au sein de la société des personnes en situation de handicap principalement physique et de toute personne dont les besoins correspondent aux compétences et ressources de la Fondation.

Dans ce processus, la personne bénéficiaire est unique et responsable, actrice et décideuse de son propre parcours.

Respect, solidarité, qualité, proximité, autodétermination sont les mots clés de la philosophie de la Fondation.

La Fondation se tourne vers une gouvernance distribuée où chacun doit être responsable et force de proposition.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons, dès que possible, un

CIVILISTE : ASSISTANT D'ÉQUIPE ÉDUCATIVE EN ATELIER (112037)

Cahier des charges prioritaire

LIEU DE TRAVAIL	En atelier
ENTRÉE EN FONCTION	A convenir
TAUX D'ACTIVITÉ	100%
TYPE D'EMPLOI	A durée déterminée
RENSEIGNEMENTS	Florian Termat Assistant RH Tél. 022 309 11 32

EXIGENCES

- Durée minimale de l'affectation : 3 mois
- Résider dans le canton de Genève
- Permis de conduire cat. B
- Avoir un casier judiciaire vierge

BUT DE LA FONCTION

10% Aide administrative des équipes

Participer aux réunions de l'atelier. Effectuer des transmissions claires. Collaborer aux événements internes ou externes de la Fondation. Participer aux projets de l'atelier. Réaliser des tâches administratives.

20% Aide aux collaborateurs en emploi adapté

Aider les collaborateurs en emploi adapté dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (accompagnement aux WCs, aide au repas, etc.) selon leurs besoins.

70% Encadrement d'activités

Activités sociales, éducatives, de soin à la personne. Accueillir et encadrer en atelier des personnes avec un handicap physique, et/ou cérébrolésées. Préparer, installer et ranger les postes de travail, les salles d'activité. Accompagner individuellement les collaborateurs en emploi adapté dans leurs tâches et/ou aider à l'encadrement groupal en activité. Assister l'équipe de cafétéria dans ses prestations hôtelières : mise en place, service, rangement, nettoyage.



CIVILISTE : ASSISTANT D'ÉQUIPE ÉDUCATIVE EN ATELIER (112037)

Cahier des charges prioritaire

AUTRES PRECISIONS

- Durée d'affectation minimale : 3 Mois
- Temps de travail hebdomadaire : 40 Heures/semaine
- Horaire de travail fixe : Oui
- Vérification de la réputation : Oui
- Cyberadministration : Oui
- Programme prioritaire: Oui
- Travail le week-end: Non
- Travail de nuit : Non
- Logement fourni : Non
- Nourriture fournie : Non

Cours ZIVI

- Assistance aux personnes ayant un handicap 1 (BMB 1)
- Assistance aux personnes ayant un handicap 2 (BMB 2)
- Communication et accompagnement (KoBe)

EXIGENCES

Connaissances exigées

- Bonne maîtrise de la langue française orale.
- Capacité d'écoute et de communication, appétence pour le travail en équipe.
- Permis de conduire cat. B.

Connaissances souhaitées

Compétences en service hôtelier, informatique, activités créatives, cuisine bienvenues.

Exigences posées au civiliste

L'Office fédéral du service civil vérifie systématiquement le casier judiciaire du civiliste ainsi que l'extrait spécial du casier judiciaire et décide de la possibilité ou non d'une affectation. Tout délit en lien avec les voies-de-faits, les mœurs, l'abus de confiance, la circulation routière et les stupéfiants est éliminatoire.

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir votre dossier **complet** (lettre de motivation, CV) par email uniquement : florian.termat@foyer-handicap.ch