

Le Planning Familial du Rhône recherche **un-e assistant-e de service social ou un-e intervenant-e sociale en CDD** pour son Centre de Santé sexuelle de Villeurbanne (69).

Le Planning Familial du Rhône :

Le Planning Familial est une association féministe et d'éducation populaire, association loi 1901, existant depuis plus de 50 ans dans le Rhône.

Le Planning Familial a comme objectifs de :

- Prendre en compte toutes les sexualités ;
- Privilégier une maternité choisie ;
- Accompagner dans le choix d'une contraception ;
- Accompagner, orienter les demandes d'IVG ;
- Promouvoir l'éducation à la sexualité ;
- Dénoncer et combattre toutes les formes de violences et accompagner les femmes victimes de violences
- Lutter contre le VIH/Sida ;
- Promouvoir les droits et l'accès à la santé.

Le Planning Familial du Rhône alerte, dénonce, se bat, sur la base de sa pratique, contre toutes les atteintes aux droits des femmes. Le Planning Familial accueille et milite selon une approche de genre, tout en prenant en compte les autres dominations existantes (de race, de classe et d'orientation sexuelle), sans jugement et dans le respect de la parole des personnes concernées.

Le Planning Familial du Rhône gère un Etablissement d'Information, de Consultation et de Conseil Conjugal (EICCF), un Centre de Santé Sexuelle (CSS), un Centre de documentation.

L'organisation du Planning Familial du Rhône regroupe 22 salariées et un Conseil d'Administration. L'association a fait le choix de fonctionner en autogestion

Les missions :

- Assurer des **permanences d'information, d'orientation et d'accompagnement social** : Etablir un diagnostic social avec l'usager-e. Informer les usager-e-s sur leurs droits sociaux et les orienter vers les structures de droit commun : notamment droits liés à la santé, droits aux prestations familiales, orientation vers les structures de demande d'hébergement/logement, droits des étranger-e-s, droits des personnes en situation de handicap.
- Si nécessaire, accompagner les usager-e-s n'étant pas en mesure d'accéder à leurs droits de manière autonome dans leurs démarches administratives. En fonction de la situation, de manière exceptionnelle et après co-validation de l'équipe du jour, cet accompagnement peut être physique
- Construire et entretenir/actualiser un **réseau partenarial** afin de fluidifier les orientations et d'être mieux identifiés auprès des différents partenaires (Services sociaux, associations spécialisées...) : en partant du réseau déjà existant et en lien avec l'équipe, prendre contact avec des partenaires pour créer des liens privilégiés et les entretenir (CPAM, PMI, MDM, PASS, associations ressources comme le CIDFF)

- Assurer la fonction de **personne « ressource »** sur l'accès aux droits sociaux (notamment en lien avec la santé) au sein de l'équipe : assurer une veille informative sur les actualités et transmettre les informations importantes à l'équipe, appuyer les autres salariées dans l'accompagnement des personnes reçues si nécessaire.
- Assurer la **gestion** des relations avec les différents régimes de **sécurité sociale** concernant le tiers payant et avec les laboratoires concernant la facturation de certains actes, en lien avec la comptable.
- Participation à la **vie de l'équipe** et de l'association (réunions, réflexions collectives, organisation de l'activité, analyse de la pratique) ; lien régulier avec l'équipe médicale et l'équipe administrative (Hors comité de gestion).

### **Diplômes**

DE d'Assistant-e de service social, DE de Conseillère-er en Economie Sociale et Familiale, DE d'éducatrice-eur Spécialisé-e ou diplôme équivalent.

### **Compétences, connaissances et expériences requises :**

Conduite d'entretiens individuels, écoute, counseling, diffusion d'information, orientation, prise en compte du contexte psychosocial des personnes rencontrées.

Expérience souhaitée auprès d'un public en situation de précarité rencontrant des difficultés d'accès aux soins ou des problématiques sociales.

Bonne connaissance des problématiques d'hébergement et du droit des étrangers.

Aptitude à la communication écrite et orale.

Bonne connaissance des acteurs et dispositifs sociaux, une connaissance des réseaux locaux (Grand Lyon) étant un plus.

Connaissance ou sensibilité aux approches : de l'éducation populaire/empowerment, de genre.

Posture professionnelle en lien avec les valeurs du Planning Familial.

Capacité de travail en équipe pluridisciplinaire.

Bonne capacité d'organisation et autonomie.

Adhésion aux objectifs de l'association.

Motivation importante.

### **Horaires de travail et rémunération :**

**23h de travail hebdomadaire** en contrat à durée déterminée en remplacement partiel d'un arrêt maladie jusqu'au 04 septembre 2024 inclus avec une période d'essai.

Horaires de travail : des actions et des réunions peuvent avoir lieu ponctuellement en soirée ou le samedi.

Le tarif horaire brut est de 15,36€.

6<sup>ème</sup> semaine de congés payés

Temps de repas rémunéré, participation de l'employeur à la mutuelle de groupe à hauteur de 67%.

**Poste à pourvoir dès que possible idéalement le 10 juin 2024**

**Date limite de réponse : 24 mai 2024**

**Lettre de motivation et CV à envoyer par courrier ou par mail :**

**Planning familial 69**

**2 Rue Lakanal, 69100 Villeurbanne**

**[mfpf69@planningfamilial69.fr](mailto:mfpf69@planningfamilial69.fr)**

**Entretiens prévus, début juin, à Villeurbanne.**

**Contacts :**

**Martha GILSON : 04 37 47 21 30 (lundi, mardi, jeudi, vendredi)/[documentation@planningfamilial69.fr](mailto:documentation@planningfamilial69.fr)**

**Elise SALZEMANN : 06 41 32 56 44/[elise.salzemann@planningfamilial69.fr](mailto:elise.salzemann@planningfamilial69.fr)**