



## FICHE DE POSTE

### Intitulé :

Responsable d'antenne de Rouen

### Contexte :

L'association « La Maison de Marthe et Marie » gère sous forme de colocations solidaires des appartements partagés qui accueillent des femmes enceintes en difficulté et des volontaires (jeunes professionnelles bénévoles de 23 à 35 ans non enceintes).

L'association a des appartements de 6 à 8 chambres à Lyon, Paris, Courbevoie, Strasbourg, Nantes, Lille et Marseille et une autre colocation doit ouvrir à Garches.

L'association recherche un(e) Responsable local(e) pour la maison de Rouen qui aura pour mission d'organiser et de superviser la colocation, ainsi que de coordonner le dispositif d'accompagnement des femmes enceintes sous l'aspect social, médical et d'accompagnement global.

**Missions principales :** la bonne marche de la colocation et le bien-être des colocataires.

Cette personne ne vit pas dans l'appartement mais idéalement à proximité.

### Activités principales :

#### 1) Coordonner l'accueil et le dispositif d'accompagnement des femmes enceintes :

##### a/ Recrutement et accueil

- Rencontrer les femmes enceintes se questionnant sur une intégration au sein de la colocation. Echanger avec les assistantes sociales de secteur qui suivent ces femmes enceintes. Décider d'un accueil avec l'accord de la coordinatrice et de la directrice.
- Piloter leur accueil et leur intégration en lien avec la responsable de colocation (une des volontaires): signature des conventions, charte et règlement, vérification situation administrative (CAF, sécurité sociale, grossesse, demande de logement social...), mise en lien avec les accompagnateurs extérieurs référents, organisation d'un planning de rendez-vous d'accompagnement, accueil festif dans la colocation...

##### b/ Accompagnement jusqu'à la sortie

- Mettre en place un parcours personnalisé vers l'autonomie en favorisant une réinsertion professionnelle et un départ de la colocation vers une solution de logement autonome et durable après la naissance, avant le 1<sup>er</sup> anniversaire du bébé.
- Constituer, superviser et tenir à jour le réseau des bénévoles et des associations disponibles pour intervenir en matière d'ateliers ou d'aide dans les démarches courantes (accompagnement des mamans, recherche de logement, marraines, etc.)
- Vérifier l'intervention effective des acteurs impliqués dans l'accompagnement, s'assurer du suivi continu d'une assistante sociale, faire des points de synthèse réguliers avec chaque future maman (tous les 15 jours ou plus si nécessaire), s'assurer que les futures mamans vont à leurs rendez-vous.
- Rendre compte de l'évolution de la situation de chaque personne accueillie et sur l'organisation des conditions de son accueil et de son accompagnement à la coordinatrice.
- Accompagner dans certains cas les femmes enceintes à leurs rendez-vous médicaux ou sociaux si nécessaire.

- Observer le fonctionnement avec la responsable de colocation, proposer et échanger avec la coordinatrice sur des adaptations ou améliorations du dispositif en place : être force de proposition.

## **2) Superviser la colocation actuelle et les volontaires :**

### a/ Les volontaires

- Recruter les volontaires et organiser l'élection de la responsable de colocation.
- S'assurer que les volontaires sont dans un bon état d'esprit et ont un bon équilibre entre vie personnelle, vie professionnelle et mission au sein de la colocation.
- Mettre en place les formations proposées par l'association, le suivi spirituel et psychologique des volontaires.

### b/ Les colocataires

- S'assurer avec la responsable de colocation que chaque colocataire respecte le règlement, les plannings, les tours de ménage, les temps communautaires, les présences, les formations et accompagner les colocataires si nécessaire, notamment pour les impayés de loyer et les questions comportementales.
- Prendre des temps de présence gratuite, de loisir pour assurer une relation de confiance avec les colocataires. Participer de temps à autre au dîner de colocation hebdomadaire.
- Venir en renfort de la responsable de colocation en cas de problème ou de conflit dans l'appartement.
- Se coordonner avec la responsable de colocation pour préparer et effectuer l'accueil et le départ des colocataires.
- Participer de manière régulière et selon les besoins aux dîners de colocation (environ 1 fois par mois)

### c/ L'organisation matérielle

- Prendre en charge les aspects matériels ou les travaux si nécessaires, en lien avec la directrice et la responsable de colocation (ameublement, aménagement, etc.)
- Assurer le lien avec les propriétaires des locaux.

## **3) Développer les liens avec les structures sociales et les associations partenaires, rechercher les synergies possibles :**

- Etablir des relations au niveau local avec les associations travaillant dans le même secteur, en coordination avec la directrice.
- Faire le lien avec les structures médico-sociales (ONM, Foyer du cèdre, PMI, assistantes sociales, maternité, mission locale, SIAO, CMP, associations d'aide à l'emploi, crèches, etc.), se faire connaître et identifier par eux, être en contact et travailler avec eux pour l'accompagnement des femmes enceintes et des mamans.
- Développer un réseau de prescripteurs de femmes enceintes (associations, PMI, maternité, AS) et de volontaires (Groupes de jeunes pro, communauté de l'Emmanuel, Chemin Neuf, groupes de prière, diocèse, etc.)
- Promouvoir l'association dans les réseaux capables d'apporter un soutien à l'association (recrutement de bénévoles et/ou volontaires, soutien financier...), en lien avec les volontaires de la colocation : communiquer sur les actions de la colocation, proposer des témoignages, participer à des événements locaux ou nationaux (certaines actions ponctuelles peuvent avoir lieu le soir ou le WE).

## **4) Faire le lien entre le terrain, la coordinatrice, la directrice et le CA de l'association pour les aspects administratifs et de communication**

- Transmettre les éléments financiers, les dons locaux et les factures à la directrice et/ou au trésorier.
- Prévenir des obligations administratives, remplir des dossiers, rédiger un rapport mensuel, etc.
- Participer aux réunions d'équipe à Paris (3 ou 4 réunions par ans durée 1 à 2 jours), aux formations et aux week-end annuels de cohésion (prévoir minimum 2 WE souvent l'un en novembre et l'autre en mai)

- Accueillir des journalistes pour des articles sur la colocation, transmettre à la directrice des photos ou des témoignages des colocataires pour le blog ou la newsletter.
- Promouvoir l'association et effectuer des missions de levée de fonds au niveau local en coordination avec la directrice (quête de Carême ou des AFC, CAF, Département, Région de la colocation, etc.).

### **Profil recherché**

- Grande qualité d'écoute
- Maturité humaine
- Aptitude à accompagner un public fragilisé et à gérer des conflits
- Forte motivation pour les enjeux humains et spirituels sous-jacents à un tel projet
- Disponibilité importante (rester joignable)
- Idéalement connaissance de la problématique de l'accueil maternel et des acteurs impliqués dans ce type d'accueil et/ou du secteur social
- Grande autonomie, capacité à fédérer et organiser, et aptitude à collaborer avec une direction à distance
- Sens de l'innovation associé à une juste prudence
- Grande polyvalence (variété des missions confiées)

Un diplôme de travailleur social, d'éducatrice ou de psychologue serait un plus.

### **Éléments contractuels**

- CDI
- Temps de travail : Mi-temps – équivalent à 2,5 journées par semaine avec des pics d'activités dans l'année – Travail en soirée et quelques WE à prévoir
- Prise de poste : dès que possible

Pour postuler : CV et LM à [info@martheetmarie.fr](mailto:info@martheetmarie.fr)