



# OFFRE DE POSTE

## Chef/fe du service Rétention

Créée en novembre 2005 l'Association Solidarité Mayotte assure depuis l'assistance, l'accueil, l'hébergement, l'accompagnement social, la formation et l'insertion des demandeurs d'asile sur le département de Mayotte.

Financée par les services de l'Etat, Solidarité Mayotte se compose d'un siège social situé à Cavani Massimoni dans l'agglomération de Mamoudzou et met en œuvre 6 pôles sociaux et médico-sociaux autour de la prise en charge des personnes en grandes difficultés sur le Département.

Il est demandé à l'employé-e d'adhérer aux buts et moyens de l'Association.

Pour permettre le plein exercice effectif des droits des personnes retenues, une équipe professionnelle assure des prestations d'accueil, d'information de conseil et d'accompagnement juridique au sein du Centre de Rétention Administratif (CRA) de Mayotte.

### **1. POSITION HIERARCHIQUE**

Le/la chef-fe de service est placé-e sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice rétention, ainsi que de la Direction qui organisent son activité et ses missions et auprès desquels, il rend compte de son action.

### **2. MANDAT DE LA FONCTION**

- Assister et soutenir la direction pour l'ensemble des missions relevant de sa responsabilité ;
- Veiller à la bonne mise en œuvre des missions du service et à la conformité des activités au regard du cahier des charges ;
- En lien avec la coordinatrice, élaborer la conception, l'ajustement et la mise en œuvre des procédures opérationnelles, administratives et techniques du service, dans une vision d'unité associative ;
- Animer et encadrer le personnel salarié affecté au service (5 salarié-es).
- Identifier et analyser les besoins des populations accueillies et élaborer des propositions afin d'y adapter la prise en charge ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'application du projet d'établissement.

### **Volet juridique et social**

- Réaliser des entretiens individuels sur sites (siège de l'association et Centre de Rétention Administrative) ;
- En lien avec l'équipe, les instances juridictionnelles et les partenaires extérieurs, évaluer la situation des personnes dans leur globalité : suivi de la situation administrative, sociale, juridique, personnelle et familiale, etc.,;
- Conseiller sur les démarches envisageables et orientation vers les différents acteurs ;
- Aider dans la rédaction de recours gracieux et contentieux, ainsi que dans la demande d'asile ;
- Communiquer toute information éclairante aux autres membres de l'équipe. Apporter une vigilance particulière sur le secret partagé ;
- S'assurer que les actions réalisées sont conformes au marché public signé avec l'Etat ;
- En lien avec la coordinatrice, effectuer un travail de recherche et veille juridique.

### **Volet animation/gestion d'équipe**

- Dans le cadre des recrutements, accompagner la direction et la coordinatrice sur le processus de sélection ;
- Organiser le travail du personnel afin de favoriser un accueil et un accompagnement optimal aux publics accueillis ;
- En lien avec la coordinatrice, s'assurer de l'adaptation des emplois et des compétences, de l'organisation du temps de travail, des postes ;
- Recueillir, comprendre les attentes et besoins en formation de l'équipe, les lister et les transmettre à la direction ;
- Mobiliser le personnel salarié en les associant en partie à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- En lien avec la coordinatrice, programmer et animer les réunions de coordination de l'équipe ;
- Veiller à l'application du règlement intérieur de l'association et assurer la responsabilité disciplinaire des salariés placés sous son autorité ;
- Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation du personnel et évaluer directement les salariés placés sous sa responsabilité.

### **Volet suivi-évaluation**

- Assurer le monitoring et le recueil hebdomadaire des indicateurs/suivi d'activité du pôle ;
- Participer aux reporting bi-mensuels de la direction, aux côtés de la coordinatrice ;
- Contribuer à la rédaction des rapports d'activités trimestriels et annuels.

### **Développer le partenariat**

- Maintenir les liens existants avec les partenaires ;
- Participer aux réunions et groupes de travail en lien avec l'activité ;
- Représenter l'institution dans le cadre des orientations et des limites liées à la fonction.

### **3. OBLIGATIONS**

- Devoir de réserve, de confidentialité sur l'ensemble des informations concernant les dossiers qu'il est amené à traiter ou à connaître ;
- Respect du règlement intérieur de Solidarité Mayotte ;
- Information et communication auprès de son responsable hiérarchique de toutes les difficultés auxquelles il pourrait être confronté dans le cadre de sa mission.

### **4. COMPETENCES/SAVOIR-FAIRE**

- Maîtrise du droit d'asile, droit relatif au séjour des étrangers ;
- Intérêt et connaissance de l'accompagnement auprès d'un public en grande précarité et/ou privées de liberté (CRA), expérience dans le secteur associatif vivement souhaitée ;
- Maîtrise de la méthodologie d'intervention sociale (écoute – observation – évaluation, élaboration des diagnostics, définition de projet, mise en œuvre) ;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Aptitude à travailler sur une plage horaire mais également à travailler dans l'urgence ;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Maîtrise de l'outil informatique de base (Pack Office) ;
- Seconde langue obligatoire (shimaoré vivement souhaité) ;
- Permis B.

### **5. APTITUDES PERSONNELLES**

- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et multiculturelle ;
- Capacité à planifier et organiser un service ;
- Capacité à se positionner en partenariat externe ;
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode ;
- Capacités de distanciation, de gestion de situations d'urgence et à risque ;
- Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation ;
- Loyauté, respect des usagers et des limites du cadre d'intervention.

### **6. HORAIRES ET TYPES DE CONTRAT**

- 35h hebdomadaire
- CDI

### **7. FORMATIONS REQUISES**

- Master en droit des étrangers, droit d'asile
- Connaissance du secteur social serait un plus

### **8. REMUNERATIONS**

Selon diplôme

**9. LIEU D'EXERCICE**

Cavani Massimoni, Mamoudzou, Mayotte

**10. DATE DE PRISE DE FONCTION**

Dès que possible.

**11. MODALITES DE CANDIDATURE**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à transmettre par mail à l'adresse suivante :  
[direction.adjointe@solidarite-mayotte.org](mailto:direction.adjointe@solidarite-mayotte.org)