

PROFIL DE POSTE ECOUTANT/ECOUTANTE GUYANE

Missions :

➤ **Relation d'aide à la réponse**

- Accueillir, Ecouter, soutenir, informer et orienter
- Participer aux activités de formation, d'évaluation, de supervision et de régulation
- Polyvalence : réponse sur les différents dispositifs actuels téléphone et internet (mails, chat, forum, messenger, whatsapp,...)
- Contribuer avec l'équipe du pôle à l'ensemble des activités du service : remontée de l'information, réflexion, rencontre avec les autres associations, encadrement et accueil des nouveaux écoutants
- Participer au développement du service (adaptation du service à de nouvelles situations) et aux activités d'études
- Evaluer les demandes et réorienter sur les autres dispositifs des partenaires

➤ **Actions terrain**

- Contribution au développement de l'ensemble du service (restitution de l'information, groupes de travail, interventions à l'extérieur)
- Accompagnement physique des usagers
- Accompagnement médical et social à distance : Visio conférence, interprétariat, réseaux sociaux, auprès de différents organismes
- Prévention auprès de la population en lien avec les partenaires associatifs sur les problématiques liés aux : VIH/Sida, Santé sexuelle, Hépatites etc...
- Actions de dépistage TROD VIH/VHB/VHC

Qualités requises :

- Maîtriser au moins 2 langues les plus usitées : le créole haïtien, les langues du fleuve (bushinengué), l'espagnol, le portugais, l'anglais
- Aptitude à l'écoute, capacités relationnelles exigées
- Satisfaire à la formation initiale et se placer dans une démarche de formation continue
- Maîtrise émotionnelle
- Adhésion aux règles de confidentialité, d'éthique et à la charte d'écoute
- Respecter le cadre de travail
- Connaissances de l'épidémie VIH et autres problèmes de santé en rapport avec l'objet de l'association (IST, hépatites (et pathologies connexes), Santé sexuelle et santé mentale, les problématiques LGBTI+ et les questions autour du genre, la COVID,..)
- Capacités d'organisation et travail en équipe
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie et dynamisme
- Maîtrise des outils bureautiques

Caractéristiques du poste :

- Lieu de travail : Cayenne
- Poste en CDI, temps partiel 30h hebdomadaires
- Horaires variables : 7 jours sur 7 pouvant aller jusqu'à 23h
- Statut : employé
- Responsable hiérarchique : Coordinateur régional
- Indice statutaire de base : entre 25k€ et 27k€ (équivalent temps plein)
- Prise de poste : ASAP
- Candidatures (CV + Lettre de motivation) à transmettre par mail à : recrutement.guyane@sis-association.org