

Fiche emploi de niveau conventionnel/branche

Assistant(e) aux Projet et Parcours de Vie (APPV)

Famille de métiers

Intervention sociale et éducative.

Finalité de l'emploi

L'APPV soutient les familles et/ou la personne (situation de handicap, fragilité sociale, ...) dans la formulation, l'élaboration et la formalisation du projet de vie. Il aide les personnes à exprimer leurs propres choix et à appréhender un projet de vie global. Il favorise par son action et sa posture d'appui, sans interférer, la capacité de choisir, d'agir et d'autonomie des familles et/ou des personnes accompagnées et contribue à la prévention des ruptures de parcours.

Ce soutien concerne aussi la mise en œuvre du projet et son suivi.

Missions et activités principales

| Missions | Activités |
|---|---|
| Assistance à maîtrise d'ouvrage du projet de vie | <ul style="list-style-type: none"> - Accueille sur sollicitation des familles et/ou de la personne, étudie la demande et contribue à clarifier les attentes exprimées - Aide à l'analyse de la situation et à la recherche de solutions - Soutient et appuie la personne dans la formulation du projet de vie - Informe les bénéficiaires sur leurs droits, les dispositifs existants, les aides et contribue à explorer les choix - Réalise des entretiens avec les bénéficiaires sur le lieu d'accueil ou au domicile - Aide à identifier les meilleurs interlocuteurs - Contribue à identifier des partenaires de proximité avec la famille et/ou la personne - Accompagne la famille et/ou la personne, en soutien et à sa demande, lors de toute démarche ou situation où elle en a besoin - Fait de l'ingénierie de conception du parcours |
| Communication et promotion externe | <ul style="list-style-type: none"> - Déploie des actions de présentation du dispositif sur son territoire, notamment via des supports adéquats - Présente les missions du dispositif APV aux familles |
| Identification, construction et développement de réseaux partenariaux | <ul style="list-style-type: none"> - Recherche des partenaires de proximité avec la famille et/ou la personne - Recherche et entretien des partenariats dans une logique de réseau |
| Gestion administrative | <ul style="list-style-type: none"> - Contribue à la traçabilité de l'activité - Assure la préparation logistique de son activité |

Principaux domaines de compétence

| N° DDC | Domaine de compétence clé et transverse | Contribution associée |
|--------|--|---|
| 3 | Gestion des situations sensibles | Anticiper et/ou réagir avec pertinence à une situation sensible |
| 5 | Analyse, évaluation et investigation | Réaliser une analyse pour poser un diagnostic, ou mener une investigation pour éclairer une décision ou valider une hypothèse |
| 6 | Accompagnement des parcours individuels | Mettre en place une relation d'accompagnement personnalisée sur les plans social, éducatif, relationnel ou pédagogique |
| 7 | Communication professionnelle et collaboration | Collaborer, échanger avec des parties prenantes internes et/ou externes |
| 12 | Ingénierie | Concevoir un livrable dans le cadre d'un projet défini (formation, technique, économique, financier, scientifique, social, ...) |
| 16 | Réalisation administrative | Traiter des données chiffrées, des informations diverses et des dossiers administratifs |
| 17 | Négociation | Entreprendre des échanges argumentés de points de vue pour parvenir à un accord ou conclure une affaire |

Diplôme(s) et/ou expérience professionnelle requis

- Diplôme de niveau II minimum (DE du secteur, diplôme universitaire spécialisé secteur, ...)
- Expérience souhaitée de 1 an minimum dans le secteur social, sanitaire ou médicosocial.

Aire de mobilité (passerelles professionnelles amont et aval)

| Origines possibles | | Evolutions possibles |
|---|-------------|--|
| - ES - CESF - ASS - Diplôme de niveau II du secteur social, sanitaire ou médico-social | APPV | - ES * - CESF * - ASS * - Responsable de service ou d'unité * * Sous réserve de l'obtention ou la détention du diplôme |