



Institution spécialisée en addiction aux substances légales et illégales située à Tramelan, l'Envol propose un accompagnement individualisé aux personnes voulant sortir des schémas de l'addiction. Dans la perspective de la reconstruction d'un quotidien satisfaisant, l'Envol vise la réintégration sociale et la réinsertion professionnelle. Ciblant les besoins actuels, l'Institution initie et réalise des projets novateurs.

Afin de renforcer son équipe dans l'évolution de ses prestations d'accompagnement, l'Envol recherche :

Intervenant·e en addiction 70-90%

Votre mission :

- Accompagnement individualisé de personnes concernées par une problématique d'addiction en vue d'une réintégration sociale / professionnelle
- Co-construction d'un projet personnel d'accompagnement selon le concept de référence
- Collaboration étroite avec le réseau médico-social, les services administratifs et juridiques
- Animation et gestion de la vie communautaire et des activités hebdomadaires
- Administration des dossiers résidents et des processus institutionnels

Nos exigences :

- Diplôme en travail social / Diplôme en soins infirmiers avec spécialisation en psychiatrie
- Formation ou expérience avérée en addiction / population adultes en difficultés
- Compétence à accompagner des personnes en situations sociales et psychiques complexes
- Diplôme de praticien formateur ou volonté de l'entreprendre.
- Capacité de priorisation, d'adaptabilité et de flexibilité
- Autonomie, sens aigu des responsabilités, esprit d'initiative
- Esprit d'équipe et sens de la collaboration en réseau
- Capacité de remise en question, aptitudes au changement, orientation solution
- Permis de conduire.

Assistant·e socio-éducatif·ive 70-90%

Par votre capacité à intervenir dans la gestion de la vie quotidienne, l'animation d'activités et l'accompagnement individualisé vous participez au développement d'un cadre sécurisant et soutenant pour les bénéficiaires de l'Envol. Membre d'une équipe éducative pluridisciplinaire, vous faites preuve d'adaptabilité et de flexibilité dans la réalisation de vos tâches variées.

Employé·e administratif·ive 40-50%

Doté d'une excellente aptitude rédactionnelle et d'un vif intérêt pour les tâches liées au fonctionnement institutionnel, vous réalisez des tâches administratives variées (correspondance, planification, système qualité, réseaux sociaux, statistiques...). Dans un esprit de collaboration vous soutenez la direction, la responsable administrative et l'équipe sur le plan administratif.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre dossier de postulation complet uniquement par e-mail à secretariat@lenvol.ch. Délais de postulation 11.11.2022. Nous répondrons aux dossiers correspondant aux exigences.

Renseignements Yann Burri / Jilliane Willemin au 032 486 91 10