

2) MISSION PRINCIPALE (Raison d'être du poste)

Accompagnement éducatif d'enfants et adolescents en difficultés familiales et sociales, dans le cadre de groupes d'internat ou d'un service d'accompagnement.

Dans le respect de la déontologie et de l'éthique du métier (respecter le cadre légal, repérer et respecter les valeurs partagées par la profession, connaître et respecter le projet institutionnel, respecter le secret de la fonction, garantir le respect de la vie privée et la liberté des personnes, garantir le respect des cultures et des différences)

3) ACTIVITES EXERCEES OU TACHES A ACCOMPLIR

FONCTION 1 : ACCUEILLIR, ETABLIR UNE RELATION, ANALYSER LA DEMANDE

- accueillir le jeune dans ce qu'il est, et avec bienveillance
- être attentif à ses attentes et à celles de sa famille, capacité d'observation
- construire avec lui un projet adapté à ses besoins, dans un travail d'équipe et avec les partenaires

FONCTION 2 : ACCOMPAGNER LE JEUNE AU QUOTIDIEN

- animer et réguler la vie de groupe, être présent, « vivre avec »,
- construire et animer des activités créatives, sportives, culturelles dans une visée éducative
- mobiliser les ressources du jeune dans un objectif d'autonomisation, d'épanouissement, de socialisation
- favoriser l'interaction avec l'environnement
- assurer le rôle de référent du jeune vis à vis de l'équipe et de l'institution, et des partenaires
- anticiper et faire face aux situations de crise, mettre en place des médiations
- assurer la sécurité du jeune et du groupe
- agir en lien avec la famille

FONCTION 3 : TRAVAILLER EN EQUIPE ET EN RESEAU

- travailler en équipe pluridisciplinaire, organiser son travail en relation avec celui de l'équipe
- participer à la conception et la mise en oeuvre des projets individualisés
- rédiger des bilans, des documents de synthèse, prendre des notes
- accompagner les stagiaires en formation, assurer un rôle de tutorat

FONCTION 4 : COMMUNIQUER EN INTERNE ET EN EXTERNE

- communiquer en interne, informer, proposer, participer activement au travail institutionnel
- communiquer en externe, en s'appuyant sur une pratique de réseau
- être ouvert aux partenaires professionnels, les informer, dans un esprit de partenariat

FONCTION 5 : EVALUER SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- analyser et réinterroger son fonctionnement, dans un objectif d'efficacité
- participer à l'analyse du projet institutionnel et de l'activité quotidienne pour l'améliorer

FONCTION 6 : OPTIMISER SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- être en phase avec l'évolution sociale,
- mettre à jour ses connaissances, se former,
- développer son potentiel et ses compétences,
- être ouvert à l'environnement et à son évolution

FONCTION 7 : ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE ET LOGISTIQUE DE SES ACTIVITES

- répartir et organiser son temps
- effectuer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'institution (suivi des présences, et autres suivis : scolaire, extra-scolaire, médical, familial)
- gérer les finances liées à la vie du groupe et des jeunes (caisse, budgets d'activités)
- veiller au respect des locaux et du matériel

A) APTITUDES ET COMPETENCES

1 COMPETENCES TECHNICO - PROFESSIONNELLES

ACTIVITE OU TACHE (issue de la description de poste p.3)	APTITUDES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES REQUISES (savoir-faire)	CONNAISSANCES DE BASE REQUISES (savoir)	TYPES DE MATERIEL OU DE SUPPORT A UTILISER	OBJECTIF, incidence sur le RESULTAT et QUALITE pour l'institution
FONCTION 1 : Accueil, analyse de la demande (à compter de la réception du dossier jusqu'à l'élaboration du Projet individualisé)	Adopter une attitude d'ouverture et d'écoute Observer Entendre, comprendre, analyser la demande Faire la synthèse, faire des propositions	Politiques sociales de l'enfance Fonctionnement des services administratifs de tutelle Les lois sociales, le cadre législatif de la loi 2002-2	Dossier du jeune Fiche « navette » d'admission Dossier d'admission Fiches « bilan en vue du projet »	Elaborer un projet individualisé cohérent et adapté et en conformité avec le cadre législatif
FONCTION 2 : Accompagner le jeune ou le groupe au quotidien	Capacité à mobiliser sur des projets (collectifs et individuels) Capacité à faire respecter un cadre Anticiper et faire face aux situations de crise, mettre en place des médiations Aménager l'espace dans un objectif de bien-être et de sécurité du jeune	Evolution de l'enfant et ado. Psychologie de l'enfant et ado. Dynamique des groupes Techniques d'animation de réunions Animation d'activités de groupe	Classeur d'observation Agenda de l'équipe Téléphone, informatique Fiche « Projet individualisé » Activités de loisirs, et culturelles Médias, outils multimédias, etc	Optimiser la socialisation du jeune Insertion scolaire et professionnelle
FONCTION 3 : Travailler en équipe et en réseau	Respect de l'autre et de ses compétences Tenir sa place Coopérer, partager, s'impliquer Capacité de prise de parole Capacité d'échange Capacité de synthèse Adaptation, acceptation, Savoir négocier, humilité	Dynamique des groupes Schéma départemental Organigramme Réseau des partenaires extérieurs Notions de partenariat, de projet	Cahier de liaison Réseau intranet Compte rendus et bilans d'évolution	Coordination des actions, recherche de complémentarités, de synergies pour rendre le processus d'accompagnement plus efficace Croiser les compétences pour une plus grande qualité de l'intervention
FONCTION 4 : Communiquer en interne et en externe	Participer à l'élaboration du projet institutionnel Favoriser l'expression, Donner du sens à son action En tant que référent , être porteur du travail de l'équipe	Maîtrise de l'écrit Maîtrise de l'expression orale Maîtrise des outils de communication (téléphone, informatique de base, Internet et intranet)	Apports, bilans Journal de l'établissement (Odynal) Conseil jeunes, Plaquette de l'établissement	Traçabilité et fiabilité des informations Favoriser l'évolution, l'innovation Transparence, visibilité de l'institution Promouvoir l'institution

ACTIVITE OU TACHE (issu de la description de poste p.3)	APTITUDES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES REQUISES (savoir-faire)	CONNAISSANCES DE BASE REQUISES (savoir)	TYPES DE MATERIEL OU DE SUPPORT A UTILISER	OBJECTIF, incidence sur le RESULTAT et QUALITE pour l'institution
	Savoir rendre compte		Conseil de Direction Comité de pilotage du projet d'établissement	
FONCTION 5 : Evaluer sa pratique professionnelle	Evaluation des projets (Projet individualisé, activités...) Evaluation de son activité professionnelle Interrogation et remise en question de sa posture éducative	Politiques sociales Techniques et méthodes d'évaluation (personnelle et professionnelle)	Référentiel de l'emploi Rapports d'activités Audits Entretiens d'évaluation Réunions d'équipe hebdomadaires Supervision	Tendre vers plus d'objectivité Efficacité collective
FONCTION 6 : Optimiser sa pratique professionnelle	Etre ouvert à l'actualité Utiliser la formation permanente Travailler en pluridisciplinarité	Offres de formation Besoins de l'établissement Besoins personnels Besoins du secteur social	Plan de formation de l'établissement Lectures Colloques, journées de formation Formation interne et externe Tutorat	Adapter sa réponse aux besoins du publics accueilli Actualiser ses connaissances Enrichir son parcours professionnel Limiter la pression Accroître sa crédibilité
FONCTION 7 : Gestion administrative, budgétaire et logistique	Organiser son temps Rendre compte de son temps de travail Gérer les dépenses liées à ses activités Prévoir, établir des budgets Rendre des comptes précis et détaillés Tenir à jour les présences et les communiquer Gérer les ressources : suivre les consommations, éviter le gaspillage, répartir les moyens Analyser les besoins et formuler les demandes adaptées Assurer le travail d'information en direction des familles et des services partenaires (courriers, plannings, ...)	Gestion de caisse, tenue de compte Gestion d'un budget Notions de comptabilité de base Notions concernant le fonctionnement budgétaire de l'établissement Maîtrise minimale de l'outil informatique	Agenda Fiches de décompte horaires Emplois du temps Feuilles de calcul Excel Réseau intranet Fiches de présence mensuelles, journalières Courriers, plannings (vacances, week-end)	Optimiser le gestion du temps Meilleure gestion financière Le suivi des personnes et des activités est tenu à jour Fiabilité des informations Meilleure communication