ASSOCIATION
Joseph Sauvy

FICHE DE POSTE

1 – DENOMINATION DU POSTE : Psychologue

2 – DEFINITION DU POSTE

- Psychologue diplômé d'état
- Rémunération et déroulement de carrière : cadre conventionnel de la CC66
- Emploi du temps proposé par le salarié et validé par la direction en fonction des besoins de l'établissement et/ou du service

3 –RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Le directeur ou directrice
- Les Chefs de Service

4– NIVEAU DE DELEGATION ET D'AUTONOMIE

- Rendre compte de toute action au directeur(trice) et/ou directeur(trice)-adjoint et/ou chef de service (planning, autorisation d'absence, changement d'horaires), de la mise en place des projets et toutes informations importantes concernant l'enfant et sa famille.
- Présenter les indications de soins au médecin psychiatre responsable thérapeutique pour validation et lui rendre compte des soins et actions thérapeutiques.
- Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

5 –MISSIONS :

➔ **GENERALES** :

Assurer le soutien psychologique des usagers

- Prendre en compte la dimension psychique de l'individu ou du groupe et soutenir la construction ou la restauration de son bien-être psychique.
- Assurer le soutien psy des usagers en souffrance : mise en place d'entretiens et actions thérapeutiques individuelles ou groupales.
- Prendre en compte la construction de la personne et des mécanismes psychiques, du développement affectif et de l'influence du milieu familial et social (travail autour de la parentalité).
- Analyse et évaluation clinique de la situation de l'enfant par la réalisation d'évaluations cognitives et projectives (bilans psy)
- Travailler en interdisciplinarité et participer à l'élaboration du PPA dans le cadre des réunions de projets, réactualisation, orientation, coordination et réflexion clinique.
-

Travailler en équipe professionnelle et au sein de l'équipe de cadres

- Participer aux commissions d'admissions sur la base des éléments recueillis lors de la consultation de l'enfant, prévue dans la procédure d'admission.
- Aider les professionnels dans des espaces institutionnalisés (réunions) en apportant un éclairage clinique et

une aide à la compréhension des difficultés relationnelles et psychologiques de l'enfant.
- Apporter ses compétences techniques dans le cadre de sa fonction de psychologue auprès des professionnels dans leur pratique.
- Participation en sa qualité de cadre fonctionnel à la réflexion et à la construction des orientations de l'établissement ou du service, soumises en réunions cadres.
- Participer au travail d'évaluation interne et la démarche de qualité.

Transmission des informations demandées par la direction pour les besoins partenariaux avec la MDPH, afin de répondre au mieux aux orientations des usagers.

➔ **SPECIFIQUES :**

- Sensibiliser et informer l'environnement (école, collège) et l'entourage familial aux difficultés psychologiques et sur les techniques utilisées et qui peuvent être exportées au domicile ou à l'école en vue d'une démarche d'autonomisation.
- Rédiger comptes-rendus de bilans, de suivis et de réorientations.
- Se référer régulièrement aux documents d'évaluation et réévaluation du PPA dans SMS Log (soit la saisie de la réunion de projet soit le PPA archivé [usagers, dossiers et onglet document]) et dans le dossier papier de l'usager.
- Participer aux réunions partenariales quand nécessité.
- Mobilité et souplesse d'intervention.
- Accompagnement (trajets) des enfants.

6 – RATTACHEMENT FONCTIONNEL

- Travailler en équipe et en lien avec ses collègues de l'équipe pluridisciplinaire et des équipes pédagogiques.
- Travailler en lien avec le secrétariat et les services administratifs et généraux.

7 – COMPETENCES REQUISES

➔ **Générales :**
- Connaissances générales des textes de références du médico-social : (Loi 2002-2 et Loi 2005…)
- Connaissances spécifiques à l'établissement : décret des ITEP, règlement intérieur, projet d'établissement, Contrat de Séjour ou Document Individuel de Prise en Charge, référentiels internes (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, site internet) règles de sécurité et de confidentialité et outils institutionnels de communication (intranet et SMS Log).
- Possession du permis de conduire.

➔ **Savoir-faire :**
- Capacités de communication et savoir travailler en équipe et coordonner ses activités avec celles de ses collègues et identifier les besoins en infos des autres personnes concernées.
- Capacités d'adaptation et de créativité (personnalisation des suivis, adapter sa pratique professionnelle aux situations).
- Capacités à rendre compte en structurant les infos.
- Capacités à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission.
- Capacités à actualiser ses connaissances et à rechercher de nouvelles techniques ou thérapies.
- Maitrise de soi au regard des usagers.
- Rigueur et ponctualité.
- Connaissance et utilisation de l'ordinateur.

➔ **Adapter et enrichir sa pratique**
- Participer aux temps de formations, journées d'études…
- Réflexion et contribution à l'évolution des pratiques

➔ **Savoir-faire relationnel :**
- Respect des règles de confidentialité et de réserve relatives au secret professionnel.
- Accueillir l'usager et sa famille, établir une relation de confiance, contenante et non jugeante et les accompagner dans leurs réflexions en apportant ses connaissances et son expérience professionnelle.

8 – ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

Le service ou l'établissement modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités entrainant une modification de l'organisation du travail.

DATE :

SIGNATURE DU DIRECTEUR :

SIGNATURE SALARIE(E) :