

## FICHE DE POSTE

Crée le 14/11/2018

---

### 1. DENOMINATION DU POSTE

Chef de Service Educatif

---

### 2. DEFINITION DU POSTE

Le chef de service éducatif fait partie de l'équipe de direction de l'établissement et des services. Il est un relais entre celle-ci et les équipes pluridisciplinaires, il joue un rôle d'interface.

Il a pour mission principale l'encadrement des équipes éducatives et la coordination des actions thérapeutiques, éducatives et pédagogiques directement engagées auprès des enfants accompagnés, de leurs responsables légaux auprès de qui il intervient très régulièrement.

---

### 3. ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

IME Al Casal (LE SOLER)

---

### 4. MISSIONS DU POSTE

#### Pilotage de l'action du service

Concevoir et mettre en œuvre le projet de service, en concertation avec l'équipe et la direction, en tenant compte du projet de la structure et de l'évaluation des besoins des personnes accueillies.

Mettre en œuvre et promouvoir une démarche qualité garantissant la mise en œuvre et le respect des projets individuels des personnes accueillies.

Être le garant, aux côtés du directeur de l'établissement et des services, du respect des droits et libertés des personnes accueillies.

Évaluer et mesurer les actions menées par le service.

#### Encadrement d'équipe et gestion des ressources humaines

Encadrer et animer une équipe éducative pluridisciplinaire.

Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités du service, coordonner les interventions thérapeutiques, éducatives et pédagogiques, établir et suivre les plannings.

Apporter un appui technique aux professionnels.

Développer les compétences individuelles et collectives de l'équipe et identifier les besoins en matière de formation.

Participer à la réalisation des fiches de poste.

Organiser l'accueil des stagiaires.

Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnels.

Animer et conduire les réunions d'équipe.

Conduire les entretiens professionnels et assurer leur suivi.

#### Gestion administrative et budgétaire

Assurer le suivi des moyens matériels et budgétaires du service.

Organiser les parcours d'admission et de sortie des enfants et jeunes.

Effectuer le suivi de la gestion administrative des dossiers des personnes accueillies.

Valider ou superviser les écrits professionnels (synthèses de suivi).

Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Contrôler la qualité des activités réalisées.

Superviser l'élaboration du rapport d'activité du service.

#### Communication interne et animation

Recueillir, analyser et transmettre les informations et les propositions de l'équipe ou des personnes accueillies.

Diffuser les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires.

Transmettre les informations et les décisions de la direction aux équipes de terrain.  
Rendre compte à l'équipe de direction de l'activité du service et des collaborations avec les partenaires.  
Diffuser les bonnes pratiques et promouvoir l'analyse de sa pratique professionnelle.

#### Participation au projet de la structure et des services

Contribuer à l'analyse de l'environnement du service avec l'équipe de direction.  
Participer au bon fonctionnement du dispositif formé par l'établissement et les services.  
Analyser et transmettre aux équipes de direction, socioéducatives, médico-psychologiques et médico-sociales les besoins des personnes accueillies.  
Proposer des projets pour l'action du service.  
Participer et faire participer l'équipe à l'évaluation du projet.  
Participer aux réunions de l'équipe de direction.

#### Partenariat et projets transversaux

Identifier les partenaires locaux potentiels.  
Développer les réseaux et les partenariats d'action.  
Se faire connaître et susciter les collaborations entre les différents partenaires.  
Représenter l'établissement auprès des instances extérieures.  
Organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge des personnes accueillies.  
Participer à des groupes de travail et commissions au niveau territoire et au siège de l'association gestionnaire.

#### Relations et communication de proximité

Informers les parents ou les représentants légaux des modalités de l'accueil des personnes accompagnées et des évolutions du projet personnalisé.  
Veiller à ce que les familles soient accueillies dans de bonnes conditions et régler les dysfonctionnements.  
Comprendre les demandes des familles et leur proposer les solutions les mieux adaptées.  
Assurer la coordination et le suivi de la prise en charge des personnes accompagnées.

---

### **5. ENJEUX**

Promouvoir l'établissement et son projet.  
Mettre en perspective le dit projet.  
Garantir la qualité des prestations tant en interne qu'en externe.  
Répondre aux exigences règlementaires et à leurs applications.  
Etre en capacité de transmettre les orientations de l'équipe de direction aux professionnels.  
Garantir la sécurité des enfants, des professionnels et des locaux.  
Promouvoir la qualité du travail auprès des partenaires institutionnels.  
Promouvoir la bientraitance.  
Garantir le respect des recommandations.

---

### **6. RELATION HIERARCHIQUE**

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement, par délégation du Directeur Général de l'association.

---

### **7. DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

En lien avec les missions du poste et du Document Unique de Délégation.

---

### **8. RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES**

Avec l'ensemble des personnes de l'établissement et des services.

---

### **9. DIPLOMES REQUIS**

CAFERUIS (Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale) ou autre diplôme de niveau équivalent.

---

### **10. COMPETENCES REQUISES**

#### Compétences techniques

Bonne connaissance de l'environnement socio-institutionnel.  
Bonne connaissance des troubles du neuro-développement et plus particulièrement de l'autisme.  
Maîtrise de la gestion de projet.

Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer des projets individualisés.

Bonne connaissance des droits des « usagers » tels que définis par la loi du 2 janvier 2002, capacité à mettre en place des procédures pour les faire respecter.

Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des personnes accueillies.

Bases solides en techniques de management.

Bonne maîtrise des techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions, de communication et de négociation.

Capacité à aider les professionnels à prendre de la distance par rapport à leurs pratiques professionnelles.

Capacité à élaborer un budget.

Maîtrise outil informatique.

Aptitudes professionnelles

Qualités relationnelles et de communication.

Qualités d'écoute et disponibilité.

Capacité à prendre des décisions et à trouver des solutions.

Capacité à prendre du recul.

Sens des responsabilités.

Rigueur.

Résistance au stress.

---

### **11. SUGGESTION OU CONTRAINTES DU POSTE**

Partenariats multiples

Déplacements

Interventions exigeants des domaines de connaissances différents

Nécessité de s'adapter à un public en mutation

Horaires « atypiques »

Lieux de travail multiples

---

### **12. MOYENS DU POSTE**

Véhicule de service

Bureaux équipés

Téléphone et outils informatiques adéquats

---

### **13. ADAPTATIONS**

Formations complémentaires spécifiques.

---

### **14. ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE :**

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

---