

FICHE DE POSTE

Crée le 14/11/2018

1. DENOMINATION DU POSTE

Éducateur Spécialisé (arrêté du 20 juin 2007)

2. DEFINITION DU POSTE

L'éducateur spécialisé concourt à l'éducation d'enfants et d'adolescents ou au soutien d'adultes présentant un handicap, des troubles du comportement ou qui ont des difficultés d'insertion. Par le soutien qu'il apporte et par les projets qu'il élabore, il aide les personnes en difficulté à restaurer ou à préserver leur autonomie, à développer leurs capacités de socialisation, d'intégration et d'insertion. Il favorise également les actions de prévention. Son intervention se situe aussi bien dans le champ du handicap, de la protection de l'enfance, de l'insertion sociale et professionnelle, de la prévention spécialisée. Il est également de plus en plus appelé à intervenir dans le cadre de projets de développement local.

3. ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

IME Al Casal (LE SOLER) en externat ou internat

4. MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité du chef de service, l'éducateur exerce son travail au sein de l'équipe éducative en articulation étroite avec chacun de ses membres.

Référents des projets personnalisés, il est porteur de la dimension éducative et du sens à donner à l'accompagnement des personnes en situation de handicap avec ou sans troubles associés

- Rôle éducatif :

Il accompagne les enfants dans les actes ordinaires de la vie quotidienne et veille à leur bien-être et leur sécurité sur le plan corporel et psychologique.

En lien avec l'équipe, il met en œuvre les activités et stratégies éducatives adaptées aux besoins de développement des capacités cognitives, relationnelles et de communication.

- Rôle de coordination :

En tant que référent, il assure la rédaction et la mise en œuvre des projets personnalisés ainsi que la coordination avec l'équipe pluridisciplinaire.

Personne ressource, il impulse une dynamique socio-éducative et veille à la cohérence et la mise en œuvre des protocoles éducatifs sur le groupe.

Il établit et entretient les liens de coopération avec les différents partenaires.

Interlocuteur privilégié des familles, Il s'assure de la qualité de la communication et de la coopération.

Il soumet les projets d'activités au chef de service pour validation et rédige les bilans d'activités.

5. ACTIVITES LIEES AU POSTE

Contribuer dans le cadre d'équipes pluri-professionnelles à la mise en œuvre de projets personnalisés des personnes accompagnées. Grâce à sa connaissance des situations individuelles, il contribue à l'élaboration de ses projets personnalisés et participe au dispositif institutionnel.

Dans le cadre de sa fonction de référent éducatif au sein d'une équipe pluri professionnelle, il est l'interlocuteur privilégié entre l'établissement et la famille pour assurer un lien, informer et communiquer, ainsi que pour recueillir les attentes de la famille.

A ce titre, il veille à organiser des rencontres régulières avec la famille et les partenaires, pour assurer une continuité des accompagnements. Dans ce cadre, il réfère de ses actions au chef de service.

Assurer une relation éducative avec les personnes en organisant et en animant leur quotidien, en les accompagnants dans l'exécution des tâches quotidiennes. Il contribue ainsi à instaurer, restaurer ou préserver leur autonomie.

Par son accompagnement au quotidien, l'éducateur spécialisé aide à améliorer l'adaptation sociale de ces personnes. Pour se faire, il met en œuvre des interventions éducatives adaptées aux besoins de chaque personne accompagnée, il veille à leur sécurité et au respect de leur intimité.

Dans le cadre de l'ouverture de l'établissement sur son environnement et pour promouvoir la citoyenneté des personnes accompagnées, il s'inscrit dans un partenariat d'actions et un travail en réseau.

Sur le plan de l'organisation, il participe aux réunions du service en se positionnant en qualité d'acteur de la dynamique d'équipe.

Dans le cadre de ses missions, il participe de l'amélioration continue des pratiques professionnelles.

6. ENJEUX

- Développer et promouvoir une culture de la bienveillance
 - Garantir la sécurité des bénéficiaires
 - Connaître le cadre réglementaire et respecter les recommandations de l'ANESM
 - S'inscrire dans une démarche qualité
-

7. RELATION HIERARCHIQUE

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

Pour les aspects organisationnels et pratiques, sous l'autorité du chef de service.

8. DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Rendre compte de toute action à la directrice 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.

Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

9. RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

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

10. DIPLOMES REQUIS

Diplôme d'état d'éducateur spécialisé.

11. COMPETENCES REQUISES

- Capacités d'écoute, d'organisation et de rigueur
 - Capacités de rédaction des différents écrits professionnels
 - Capacité d'adapter sa posture professionnelle aux différentes situations
 - Connaissances des particularités liées aux handicaps
 - Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
-

12. SUGGESTION OU CONTRAINTES DU POSTE

Travail auprès d'enfants, adolescents ou jeunes adultes qui présentent un handicap avec ou sans troubles associés

Pour certains jeunes, difficultés d'accès à la communication verbale

Enfants, adolescents, jeunes adultes avec troubles envahissants du développement.

13. MOYENS DU POSTE

L'établissement met à disposition du professionnel des moyens matériels (locaux, matériel, véhicules), des moyens financiers pour mener à bien les activités, des moyens humains favorisent un croisement des pratiques et un emploi du temps pour chaque professionnel.

14. ADAPTATIONS

Pour favoriser la montée en compétences des professionnels et dans une démarche d'amélioration continue des pratiques professionnels, des formations en interne ou à l'extérieur de l'établissement à l'initiative de l'employeur sont proposées.

15. 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.
