

Fiche de fonction de coordonatrice (teur) de projet

Nom & prénom :

Qualification CCN66 : Moniteur/Educateur et Educateur spécialisé

Lien hiérarchique : Chefs de service et cadres de direction

I. OBJECTIF GENERAL DE LA FONCTION

Le/la coordinateur/trice de projet favorise une cohérence interdisciplinaire, des interventions et actions innovantes soucieuses de la temporalité des jeunes, des représentants légaux ; en synergie avec l'ensemble des partenaires, articulées à une logique de parcours.

Le/la coordinateur/trice de projet réfère ses interventions internes comme externes au projet d'établissement, au Projet Personnalisé d'Accompagnement, au Contrat de Séjour, aux éléments constitutifs d'une Ordonnance de Placement, aux notifications de la MDPH..... Il/elle œuvre quotidiennement pour soutenir la construction sociale et professionnelle de chaque adolescent et jeune majeur accueilli et accompagné par le CEP Saint-Jean du CAUSSELS ; pour ce faire, il/elle favorise la mobilisation de ses ressources, la considération de ses difficultés et vise son épanouissement personnel.

II. MISSIONS DE LA FONCTION :

- Appréhender chaque jeune dans sa complexité, analyser sa situation, être force de propositions adaptées, réactives, innovantes, de proximité et associer les professionnels, en interne comme en externe, à cette démarche.
- Tenir compte des singularités culturelles de chaque personne accueillie
- Proposer, dès que nécessaire, un ajustement des actions et interventions pour qu'elles restent une réponse adaptée aux besoins évolutifs de chaque jeune.
- Rédiger les écrits nécessaires aux réunions d'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement, mettre en forme l'écrit définitif, être garant de la mise en œuvre des axes d'accompagnement validés par le/la chef de service, les évaluer.
- Coordonner les écrits professionnels, s'assurer qu'ils apparaissent au DUU et rédiger toutes notes ou rapports à destination des partenaires institutionnels (ASE, MDPH, PJJ, TGI,...).
- Soutenir la participation du jeune et/ou de ses représentants légaux dans la construction de son projet personnalisé, dans le suivi des actions mises en place et dans leur évaluation.
- En collaboration avec l'assistante de service social, repérer et mobiliser les ressources de la famille et du réseau de proximité.
- Prendre en compte les orientations thérapeutiques portées par le médecin psychiatre.

III. ACTIVITES SPECIFIQUES :

Sous l'autorité du/de la chef de service et sans responsabilité hiérarchique sur ses collègues, quelles que soient leurs fonctions ou qualifications, la/le coordinatrice/eur de projet réalise les activités suivantes :

- Elle/il travaille étroitement avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire pour engager, mener toutes les actions nécessaires à l'accompagnement adapté de chaque jeune et pour en évaluer les effets.
- Elle/il travaille étroitement avec l'assistante sociale et la psychologue, rattachées à l'équipe interdisciplinaire, pour mener les interventions les mieux adaptées à chaque situation (familiale, administrative, etc).
- Elle/il participe, seul ou en binôme (éducatrices/eurs de proximité, AS, Psychologue, enseignants...), aux démarches et rendez-vous en lien avec la scolarité, les stages, l'insertion professionnelle.
- Elle/il s'assure que les préconisations/orientations thérapeutiques soient suivies dans le cadre du projet d'accompagnement à la santé de chaque personne accompagnée, en lien avec le service médical et sous la responsabilité du médecin psychiatre.
- Elle/il participe au repérage des difficultés et des freins de chaque jeune, de sa famille, de son environnement.
- Elle/il participe, seul ou en binôme (éducatrices/eurs de proximité, AS, Psychologue...), aux réunions partenariales, audiences, synthèses, etc. à l'initiative des partenaires et sur invitation ou convocation ; il produit systématiquement un compte-rendu de ces rencontres et réunions et le verse au dossier unique du jeune concerné.
- Elle/il communique et informe, en interne comme en externe, sur le projet personnalisé d'accompagnement de chaque jeune dans le respect du cadre légal relatif au secret partagé ; elle/il s'assure que les décisions retenues soient connues de tous les intervenants.
- Elle/il prend en charge la gestion du projet personnalisé de plusieurs jeunes, c'est-à-dire sa préparation, sa rédaction et son suivi. Il/elle doit être à l'initiative de la planification des rencontres obligatoires concernant le PPA.
- Avant chaque réunion de projet :
 - Elle/il prend en compte l'évaluation et les analyses des différents acteurs intervenant dans le projet ; du jeune lui-même et de ses représentants légaux (si mineur). A partir de ces éléments, il produit une synthèse pour établir une évaluation globale de l'accompagnement et un diagnostic socio-éducatif permettant de définir et/ou d'ajuster les objectifs du projet personnalisé d'accompagnement.
 - Elle/il recueille systématiquement et avant chaque réunion de projet personnalisé d'accompagnement, les besoins, les attentes, du jeune et de ses représentants légaux (si mineur).
- Elle/il crée des espaces d'expression facilitant la participation et la co-construction avec chaque jeune et ses représentants légaux (si mineur).
- Elle/il sollicite régulièrement l'avis de chaque jeune sur la mise en œuvre du projet et les éventuels ajustements.
- Elle/il mobilise les professionnels en interne, comme en externe, pour mener une réflexion réactive et produire une réponse adaptée à toute situation qui l'exige. Il soumet la proposition d'action ou d'intervention au/à la chef de service pour validation et mise en œuvre.
- Elle/il garantit l'information et le respect des droits des personnes.

IV. DANS LE CADRE DE LA DELEGATION ASE DU CD 81 (DISPOSITIF RELAI) :

En lien avec l'assistante sociale et tous les professionnels susceptibles d'apporter leur contribution :

- Elle/il participe à la procédure d'admission au sein de la MECS du CEP.
- Elle/il veille à renforcer la prise en charge des jeunes en incluant l'accompagnement des familles ou de leurs représentants légaux.
- Elle/il se réfère au PPE pour les interventions auprès de la famille ou de leurs représentants légaux.
- Elle/il participe à la simplification et la clarification du cadre d'intervention auprès des familles ou de leurs représentants légaux.
- Elle/il contribue à améliorer la réactivité d'intervention des professionnels auprès des familles ou de leurs représentants légaux.
- Elle/il contribue à la réduction de la durée des placements et participe à la construction d'un projet de retour en famille à chaque fois que cela est possible ou en situation individuelle d'autonomie.
- Elle/il accompagne la famille ou leurs représentants légaux dans l'organisation des droits de visite.
- Elle/il s'assure que la prise en charge matérielle, éducative, thérapeutique et psychologique est mise en œuvre.
- Elle/il contribue à ce que le jeune réussisse son intégration sociale : autonomie, citoyenneté, etc...
- Elle/il représente l'ASE quand elle/il participe aux audiences au TPE
- Elle/il assure l'accompagnement des mineurs à toutes audiences auxquelles elles/ils sont convoqué(e)s.

V. ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

- Participer, à la demande d'un membre de la direction, à des instances de travail concernant les situations de jeunes accueillis ou en voie de l'être.
- Veiller à la bonne tenue et à la mise à jour du dossier unique de l'utilisateur.
- Accueillir et participer à la formation de stagiaires.
- Participer à des actions de formation.
- Participer à l'évolution du projet d'établissement et des projets de service.
- Participer à la démarche d'amélioration continue de la qualité et d'évaluation interne.

VI. COMPETENCES :

SAVOIRS

- Connaissance des acteurs de l'action sociale et médico-sociale.
- Cadre réglementaire et législatif du secteur social et médico-social.
- Droit des usagers du système de santé et textes relatifs aux droits des personnes accompagnées, usagers, bénéficiaires.
- Champ de la protection de l'enfance.

- Développement de la personne tout au long de la vie, dans ses différentes dimensions (physique, psychologique, sociale et culturelle).
- Connaissances des caractéristiques socio culturelles des publics.
- Psychopédagogie.
- Code déontologique et éthique de la profession.
- Projet institutionnel et /ou associatif de l'établissement.
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement.
- Méthodes et outils des projets personnalisés.
- Qualité/démarche et méthode d'évaluation interne et externe.
- Techniques de conduite d'entretien.
- Techniques de réunion et d'animation de groupe.
- Techniques de rédaction écrite.
- Techniques d'écoute et de relation à la personne.
- Techniques de prévention et gestion des conflits.

SAVOIR FAIRE

- Instaurer une relation avec l'utilisateur/le bénéficiaire/la personne accompagnée ainsi qu'avec l'entourage familial.
- Animer la vie quotidienne des usagers/bénéficiaires au sein de l'établissement ou du service.
- Organiser une action socio éducative individuelle ou collective.
- Concevoir et mener des activités de groupe avec le public accompagné.
- Observer, analyser, exploiter les éléments qui caractérisent une situation individuelle et/ou collective.
- Veiller au respect des droits de la personne et à la satisfaction de ses besoins.
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles.
- Elaborer et conduire un projet socio-éducatif au sein d'une équipe pluri professionnelle.
- Evaluer un projet personnalisé.
- S'inscrire dans un travail d'équipe.
- Elaborer et partager une information adaptée aux différents interlocuteurs.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau.
- Situer son action dans le cadre de l'institution, du projet d'établissement et de son environnement externe.
- S'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques (veille professionnelle).
- Développer et transférer ses connaissances professionnelles.
- Organiser son travail au sein d'une équipe pluri professionnelle en tenant compte de la planification de l'ensemble des activités du service et dans le respect des règles.
- Rendre compte à l'écrit et/ou à l'oral de ses activités et/ou des situations observées.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence.
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels métiers.

SAVOIR ETRE ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Esprit d'équipe et sens collaboratif.
- Autorité éducative.
- Sens de la relation et adaptation aux interlocuteurs.
- Sens de la responsabilité.

- Force de proposition.
- Sens de l'écoute.
- Capacité de distanciation.
- Adaptation aux situations.
- Maîtrise de soi.
- Apprentissage de ses expériences.
- Réactivité.
- Organisation.
- Sens de l'observation.
- Discretion/confidentialité.