



# FICHE DE POSTE



## 1 - DENOMINATION DU POSTE

chef de service éducatif ITEP Peyrebrune

## 2 - DEFINITION DU POSTE

Le chef de service éducatif fait partie de l'équipe de direction de l'établissement et 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 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 - SERVICE DE RATTACHEMENT :

ITEP Peyrebrune relevant de l'association Joseph SAUVY.

Lieu : Néfiach.

Secteur éducatif.

Agrément : Enfants âgés de 6 à 13 ans présentant des difficultés psychologiques dont l'expression, notamment l'intensité des troubles du comportement, perturbe gravement la socialisation et l'accès aux apprentissages. Ces enfants se trouvent, malgré des potentialités intellectuelles et cognitives préservées, engagés dans un processus handicapant qui nécessite le recours à des actions conjuguées et à un accompagnement personnalisé.

Service Thérapeutique, Educatif et Pédagogique. Accompagnement en semi-internat et internat.

## 4- MISSIONS DU POSTE :

- Organisation des services.
- Animation des équipes.
- Encadrement des équipes pluridisciplinaires.
- Etre garant par délégation de la mise en place et du suivi des PPA en lien avec le directeur et le directeur adjoint par délégation.
- Etre garant de la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Représenter l'institution auprès des partenaires.

## 5 - ACTIVITES LIEES AU POSTE :

- Participer à l'élaboration du projet de service avec l'équipe de direction.
- Animer les réunions d'équipes.
- Participer aux réunions institutionnelles
- S'assurer de l'application de la législation, de la réglementation et des règles de sécurité
- Gérer les ressources humaines du service
- Garantir la circulation de l'information
- Participer à l'élaboration de la politique institutionnelle de prise en charge et d'accompagnement de l'utilisateur
- Garantir la prise en charge de l'utilisateur en fonction du projet de service
- Participer à la continuité de l'encadrement
- Participer à l'évaluation interne et externe

## 6 - ENJEUX :

- Etre en capacité de transmettre les orientations de l'équipe de direction aux professionnels.
- Garantir la qualité de l'accompagnement des usagers.
- Garantir les conditions optimum de l'accueil des usagers.
- Garantir la sécurité des usagers et des locaux.
- Promouvoir la qualité du travail auprès des partenaires institutionnels.
- Promouvoir la bientraitance.
- Garantir le respect des recommandations de l'ANESMS.

## 7 - RELATIONS HIERARCHIQUES

Président de l'association Joseph Sauvy, Directeur Général, Directeur du pôle « Enfance », Directeur de l'TTEP, Directeur Adjoint de l'TTEP.

## 8- DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Cadre Garant du Projet Personnalisé d'accompagnement en lien avec le Directeur et le Directeur adjoint.
- Organisation des transports.
- Organisation des emplois du temps des personnels éducatifs (gestion dépassement horaire, récupération, absences, heures de délégation, etc.)

## 9 - RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Avec tous les salariés de l'TTEP.

## 10 - PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

En interne : Rénovation projet d'établissement, comité qualité, etc.

En externe : Equipe pluridisciplinaire d'évaluation à la MDPH, etc.

## 11 - COMPETENCES REQUISES

- Capacité à aider les professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle.
- Bonne connaissance de l'environnement socio professionnel.
- Maîtrise de la méthodologie de projet.
- Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions et à développer de projets individualisés..
- Bonne connaissance des droits et obligations des usagers.
- Capacité à mettre en place des procédures et à les faire respecter.
- Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostics des besoins des usagers.
- Bases solides en techniques de management.
- Bonne maîtrise des techniques d'animation de groupe et de conduite des réunions, de communication et de négociation.
- Maîtrise outil informatique.

## 12 - APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Capacités organisationnelles
- 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