

## FICHE DE POSTE

MAJ le 23/10/2019

---

### 1. DENOMINATION DU POSTE

Moniteur Educateur

---

### 2. DEFINITION DU POSTE

Le moniteur-éducateur exerce sa fonction auprès des enfants de l'UEM, en les accompagnants dans leur intégration scolaire, sociale et leur autonomie.

Il participe ainsi à l'action éducative, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne en liaison avec les autres professionnels de l'éducation spécialisée et de l'école.

---

### 3. SERVICE DE RATTACHEMENT

Unité d'Enseignement Maternelle du SESSAD Poc Y Mes de l'association Joseph Sauvy.

---

### 4. MISSIONS DU POSTE

Participer à une organisation sécurisée ;

Elaborer les Projets Individuels d'Accompagnement en collaboration avec les familles, les mettre en œuvre, favoriser leurs cohérences et les réévaluer ;

Soutenir l'ensemble de l'équipe dans son organisation temporelle et spatiale ;

Soutenir la mise en place nécessaire au bon déroulement des activités éducatives ;

Organiser et adapter des temps d'animation au cours de la journée, dans la continuité et la cohérence des Projets Individuels d'Accompagnement ;

Accompagner les enfants dans l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation dans le respect des règles de jeux et de vie sociale, en lien avec leurs Projets ;

Repérer les besoins de l'enfant et pointer les besoins matériels nécessaires à l'évolution des enfants ;

Veiller, à son niveau, à la mise en place de la bienveillance et de la démarche qualité.

---

### 5. ACTIVITES LIEES AU POSTE

Solliciter les divers professionnels ;

Réaliser des écrits professionnels ;

Participer à une démarche de Co-éducation ;

Participer à l'élaboration et au suivi d'outils d'observation et d'évaluation ;

Intervenir soit auprès d'un groupe ou dans le cadre individuel ;

Participer aux diverses rencontres et projets concernant les enfants directement et notamment les projets liés à leurs inclusions au sein de l'école ;

Favoriser l'apprentissage des règles de vie en collectivité ;

Assurer l'encadrement du groupe lors des sorties ;

Apporter une vigilance spécifique à l'hygiène, la sécurité, aux situations de maltraitance, d'exclusion sociale ;

Travailler, communiquer avec les partenaires.

---

### 6. ENJEUX

Mener une réflexion sur l'évolution de nos pratiques professionnelles en tenant compte des recommandations de l'ANESM et de l'HAS : projet de service, évaluation interne et externe, bienveillance, démarche qualité.

Répondre aux besoins des personnes en offrant un service de proximité.

---

### 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**

Co-animation d'activités ou entretiens avec la psychologue, la psychomotricienne, l'orthophoniste.

Réunions formelles en équipe pluridisciplinaire.

Partages des compétences et formations.

Echanges informels.

---

### **10. DIPLOMES REQUIS**

Diplôme d'état de moniteur éducateur.

---

### **11. COMPETENCES REQUISES**

Sens de l'analyse, de l'organisation, capacité d'écoute,

Concevoir, conduire et évaluer des projets éducatifs,

Bonne pratique de l'écrit,

Coopération et travail en équipe pluri-professionnelle,

Transmettre ses connaissances,

Autonomie et responsabilité dans les actes professionnels,

Connaissance du milieu médico-social et des missions des partenaires.

---

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

Travail individuel et en équipe.

Capacités d'adaptation.

Adaptabilité des horaires.

---

### **13. MOYENS DU POSTE**

Possibilité d'accompagnement individuel,

Temps de réunion et de supervision,

Temps de préparation des écrits professionnels, des activités éducatives,

Ordinateurs, véhicules et téléphones.

---

### **13. ADAPTATIONS**

Nécessité de formations pour parfaire sa pratique ou s'informer des évolutions du secteur.

---