

DESCRIPTIF DE FONCTION

1. Type de poste **EDUCATEUR SOCIAL – APPARTEMENT DE PROGRESSION**

2. Taux d'activité **50%**

3. Liens hiérarchiques

- | | |
|-------------------------|---|
| 3.1. Responsable direct | Responsable du secteur éducatif et familial |
| 3.2. Remplaçant | Educateur |

4. But de la fonction

La fonction consiste à accompagner et soutenir l'autonomie en appartement des enfants qui quittent l'internat et pour qui, ni le retour en famille, ni la vie en communauté, n'est appropriée.

5. Descriptif du poste

1. Gestion conceptuelle

- 1.1. Gestion et mise en œuvre du concept de base et du concept Abocleado.
- 1.2. Participation à l'évolution continue du concept Abocleado.
- 1.3. Participation à l'évolution continue du savoir-faire socio-éducatif.
- 1.4. Gestion des processus socio-éducatifs de jeunes sortant/sortis de l'internat, en lien avec les équipes éducatives, les intervenants de famille, les autres secteurs, le collège de direction et le réseau extérieur (SPJ, thérapeutes, justice,).

2. Gestion de la vie quotidienne du groupe éducatif

- 2.1. Accompagnements socio-éducatifs de moments de la vie quotidiennes des jeunes. (repas, ménage, devoirs, organisation, etc.) sur la base de projets soumis au responsable de secteur.
- 2.2. Accompagnement et surveillance des jeunes dans leur gestion budgétaire.
- 2.3. Gestion des relations interpersonnelles entre les jeunes, les adultes (famille, voisin, employeur, etc.) et les institutions.
- 2.4. Gestion de la collaboration avec les parents, l'école, l'employeur, le SPJ, etc.
- 2.5. En cas non exploitation entière de la phase de progression, l'intervenant renforce les groupes vivant des situations difficiles ou fait du travail ambulatoire (ruptures, visites médiatisée, PCE).
- 2.6. Mise en place des mesures de sécurité nécessaires à l'encadrement des jeunes en fonction des problématiques individuelles.

3. Gestion administrative, logistique et vie institutionnelle

- 3.1. Formalisation écrite des projets éducatifs pour les jeunes dont l'éducateur à la référence en fonction des éléments définis lors des synthèses et des réseaux.
- 3.2. Gestion du budget de fonctionnement en collaboration avec le secteur administratif.
- 3.3. Participation aux rencontres avec le responsable de secteur et rédaction d'un procès-verbal de la séance si nécessaire.
- 3.4. Participation aux réunions de réseau.
- 3.5. Participation aux éventuelles démarches de supervision.
- 3.6. Transmission des sinistres, dommages, pannes et déprédations relatifs aux locaux, immeubles, installations et équipements.
- 3.7. Utilisation des véhicules de la Fondation Serix dans le respect des consignes sécuritaires et administratives.
- 3.8. Respect et application du système de contrôle interne financier (SCI) de la Fondation.
- 3.9. Respect des divers règlements et politiques en place au sein de la Fondation.
- 3.10. Participation aux activités institutionnelles de la Fondation de Serix (journées institutionnelles, formations, sorties institutionnelles, etc.).

FORMATION DE BASE	Exigée	Souhaitée
Educateur social ES-HES - Bachelor	X	

FORMATION CONTINUE	Exigée	Souhaitée

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	Exigée	Souhaitée
Connaissance et expérience dans le domaine de l'enfance en difficulté sociale		X

AUTRES	Exigée	Souhaitée
Casier judiciaire vierge	X	

Signature collaborateur : _____ Date : _____

Signature administrateur : _____ Date : _____

Signature directeur : _____ Date : _____

Note : pour alléger la rédaction et faciliter la lecture des textes, la forme masculine des substantifs et des professions a été adoptée. Elle désigne les personnes des deux sexes. Merci Mesdames de votre compréhension.