

**DESCRIPTIF DE FONCTION**

**1. Type de poste EDUCATEUR SOCIAL – STRUCTURE INTERNAT**

**2. Taux d’activité 60%**

**3. Liens hiérarchiques**

 3.1. Responsable direct Responsable du secteur éducatif et familial

 3.2. Subordonnés Stagiaires en formation ou probatoires

 3.3. Remplaçants Educateurs

**4. But de la fonction**

La fonction consiste à utiliser les actes du quotidien comme des supports socio-éducatifs afin de travailler les problématiques pour lesquelles les enfants/jeunes sont accueillis au sein de l’internat.

**5. Descriptif du poste**

 **1. Gestion conceptuelle**

 1.1. Gestion et mise en œuvre du concept de base.

 1.2. Participation à l’évolution continuelle du concept du groupe éducatif.

 1.3. Participation à l’évolution continuelle du savoir-faire socio-éducatif.

 1.4. Gestion des processus socio-éducatifs des enfants/jeunes accueillis à l’internat en

 lien avec l’équipe éducative, les autres secteurs, ainsi qu’avec le collège de

 direction (admission, évolution, fin du suivi).

 **2. Gestion de la vie quotidienne du groupe éducatif**

 2.1. Gestion de la vie quotidienne du groupe dans ses aspects socio-éducatifs

 (accueil, repas, goûter, devoirs, hygiène, comportement, etc).

 2.2. Gestion des relations interpersonnelles entre les enfants/jeunes et les adultes.

 2.3. Gestion des activités extraordinaires sur la base de projets soumis au responsable

 éducatifs (soirée à thème, jours de camp, sorties particulières, etc).

 2.4. Gestion au quotidien des départs (horaires, transports, affaires personnelles, etc).

 2.5. Gestion au quotidien des relations avec les parents, le centre scolaire, le SPJ ainsi

 qu’avec les autres intervenants potentiels (psychologues, médecins, etc).

 2.6. Mise en place les mesures de sécurité nécessaires à l’encadrement des jeunes/enfants en fonction des problématiques individuelles.

 2.7. Participation à la formation du stagiaire en collaboration avec le praticien formateur (PF) concerné.

 **3. Gestion des activités ambulatoires**

 3.1. Participation active au travail de réflexion autour de l’intervention familiale en collaboration avec les intervenants de famille.

 3.2. Participation à l’intervention ambulatoire en lien avec le projet éducatif.

 **4. Gestion administrative, logistique et vie institutionnelle**

4.1. Formalisation écrite des projets éducatifs pour les enfants/jeunes dont l’éducateur à la référence en fonction des éléments définis lors des synthèses des PI et des réseaux.

4.2**.** Gestion quotidienne des journaux de bord relatifs aux enfants/jeunes et aux activités du groupe éducatif.

 4.3. Gestion de la caisse et du budget de l’enfant/jeune et transmission mensuelle du détail des dépenses et des justificatifs à la comptabilité.

 4.4. Participation aux rencontres avec le responsable de secteur et rédaction d’un procès-verbal de la séance si nécessaire.

 4.5. Participation aux réunions de réseau.

 4.6. Participation aux démarches de supervision.

 4.7. Transmission des sinistres, dommages, pannes et déprédations relatifs aux locaux, immeubles, installations et équipements.

4.8. Utilisation des véhicules de la Fondation Serix dans le respect des consignes sécuritaires et administratives.

4.9. Respect et application du système de contrôle interne financier (SCI) de la Fondation.

4.10. Respect des divers règlements et politiques en place au sein de la Fondation.

4.11. 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.