

DESCRIPTIF DE FONCTION

1. Type de poste

EDUCATEUR SOCIAL – STRUCTURE INTERNAT

2. Liens hiérarchiques

- | | |
|-------------------------|---|
| 3.1. Responsable direct | Responsable du secteur éducatif et familial |
| 3.2. Subordonnés | Stagiaires en formation ou probatoires |
| 3.3. Remplaçants | Educateurs |

3. 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.

4. Descriptif du poste

1. Gestion conceptuelle

- 1.1. Gestion et mise en œuvre du concept de base.
- 1.2. Participation à l'évolution continue du concept du groupe éducatif.
- 1.3. Participation à l'évolution continue 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 des 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.