

AVRIL 2019

Vacance d'un poste d'éducateur(trice) spécialisé(e) dont vous trouverez ci-dessous le descriptif au sein de la DGA des Solidarités, de la Culture et du Sport – Direction du Développement Social Local - Sites d'action médico-sociaux de la Nièvre.
Les candidatures sont à adresser au Service des parcours professionnels

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Educateur(trice spécialisé(e))

Référence fonction RIFSEEP :

OUVERT AU(X) CADRE(S) D'EMPLOIS DES : Assistant socio éducatif

FILIERE : Médico sociale

CATEGORIE : A B C

GRADE : Assistant socio éducatif

Une évolution du poste au grade supérieur est possible

OUI NON

si oui lequel : Assistant socio éducatif principal

-

au cadre d'emplois supérieur est possible : OUI NON

DIRECTION GENERALE ADJOINTE : des Solidarités de la Culture et du Sport

DIRECTION : Développement social local

SERVICE : sites d'action médico-sociaux

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

RESIDENCE ADMINISTRATIVE :

Missions principales du poste

- Suivi éducatif des mineurs confiés
- Suivi des jeunes majeurs
- Accompagnement éducatif des mineurs et de leur famille dans le cadre de l'aide éducative à domicile (AED)
- Protocole enfance en danger
- Rédaction

Description des activités à réaliser pour chaque mission

(régularité / périodicité)

Suivi éducatif des mineurs confiés

- Organisation de l'accueil d'un mineur en famille d'accueil ou établissement (préparation et mise en œuvre du projet de l'enfant)
- Entretiens avec les jeunes, les familles, évaluation et suivis des situations
- Rédaction des rapports (juge des enfants, CRIP, JAF, Conseil de famille et Cours d'appel)
- Organisation et participation aux réunions de synthèses concertation commission d'accueil
- Prises de rendez-vous et entretiens avec les différentes personnes et partenaires concernés par les situations
- Démarches administratives (scolarité, soins, loisirs, orientations...)
- Tenue des dossiers : comptes rendus, notes de suivi
- Courriers (familles, partenaires)
- Maintien du lien avec la famille naturelle (organisation du calendrier des visites et encadrement des visites médiatisées), entretiens
- Démarches particulières d'accompagnement (hôpital, commissariat, expertises, juge d'instruction, établissement d'accueil)
- Se présenter aux commissions rogatoires, police gendarmerie, justice
- Participation aux audiences judiciaires
- Participation aux entretiens d'admission (et renouvellement) en accueil provisoire
- Accompagnement et organisation du retour d'un mineur dans sa famille naturelle
- Rédaction du contrat d'accueil d'un mineur en famille d'accueil
- Soutien aux familles d'accueil

Jeunes Majeurs :

- Préparation à l'autonomie du jeune (jeunes ayant une orientation MDPH)

Accompagnement éducatif des mineurs et de leur famille dans le cadre de l'AED

- Participation aux synthèses pour les demandes d'AED
- Lecture et études des nouveaux dossiers
- Participation éventuelle à l'élaboration du premier contrat AED
- Entretiens enfants familles
- Organisation des synthèses à l'échéance du contrat
- Renouvellement du contrat à effectuer et rédaction du rapport
- Tenue des dossiers
- Notes d'information – courriers
- Rencontre avec les partenaires
- Demande d'aide financière – Commission Locale de Coordination Financière (CLCF)
- A la fin de la mesure : relais, préparation d'une nouvelle orientation

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Protocole Enfance en Danger :

- Rédaction des informations préoccupantes
- Mener les évaluations destinées à la CRIP

Tâches administratives :

- Rédaction mensuelle des frais de déplacements
- Rédaction mensuelle des dépenses éducatives engagées
- Rédaction tous les 6 mois du tableau de bord des prises en charge.

Missions annexes (*exercées par l'agent mais non liées au poste*)

Missions de correspondant /réfèrent:

- Informatique
- Contributeur Intranet
- Budget
- Assistant de prévention
- Tuteur (stagiaire, emploi avenir)
- Réfèrent communication

Missions ponctuelles

- Formateur
- Contributeur Nièvre 2021
- Agenda 21

Connaissances théoriques et savoirs faire

- Niveau requis (*niveau d'études souhaité*) : Diplôme d'état d'éducateur spécialisé
- Formations et qualifications nécessaires : permis de conduire indispensable (*permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires*)
- Connaissances / compétences requises : connaissance de la législation médico-sociale
- Savoir faire (compétences techniques) :
qualité rédactionnelle, capacité d'analyse et de synthèse, capacité à investiguer et à évaluer

Savoir être / posture professionnelle

- Esprit d'équipe indispensable
- Discrétion professionnelle
- Capacité d'écoute

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Particularité du poste

INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Partie réservée à la DRH

BONIFICATION INDICIAIRE :

- Le poste ouvre droit à une NBI OUI NON

Si oui pour quel motif :.....

- Horaires particuliers : adaptation à la réalité des usagers
- Astreintes et/ou permanences : Les missions nécessitent des déplacements dans le département et hors département – polyvalence au niveau de l'équipe
- Déplacements (estimer le kilométrage annuel) :
- Risques professionnels
- Engins et produits utilisés :
- Unités de travail concernées en référence au document des risques :

Moyens matériels

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés

Vêtement de travail



Casque



Lunette / visière



Protections auditives



Protections respiratoires



Gants



Hamais



Chaussures



Autres protections spécifiques :(à préciser)

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Temps de travail

- Possibilité de temps partiel OUI NON

* Si oui jusqu'à quel taux :

* Si non préciser si l'incompatibilité est temporaire :

Télétravail : INFORMATION OBLIGATOIRE

OUI NON

Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion "regroupables" sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

- Mission(s) compatible(s) avec du télétravail :
- **temps plein nécessaire au regard de la charge de travail**
- Préciser la durée hebdomadaire possible : (nombre de jours)

Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles

- Supérieur hiérarchique :

- Encadrement hiérarchique : OUI NON

Nombre d'agent(s) encadré(s) :

- Encadrement fonctionnel : OUI NON

Nombre d'agent (s) :

Liaisons internes :

- Services : sites, service du Conseil Départemental, MDPH
- Conseillers départementaux

Liaisons externes :

- Partenaires : Education nationale, Justice, Etablissements d'accueil, Education spécialisée, CMP, CMPP, Missions Locales, hôpital, médecins
- Usagers : familles des mineurs confiés ou pour lesquels une mesure est exercée.

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

VEHICULE DE SERVICE OUI NON

Si oui préciser :

TELEPHONIE / EQUIPEMENT INFORMATIQUE :

TELEPHONE PORTABLE : OUI NON

ORDINATEUR PORTABLE : OUI NON

Logiciels utilisés

Libre office writer Libre office calc

Libre office impress (power-point)

Messagerie zimbra Intranet

Frais de déplacement Internet

Iodas Grand angle

Chorus

Logiciels spécifiques (à préciser) :