

Les candidatures sont à adresser au Service des Parcours professionnels à recrutements@nievre.fr

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Educateur Spécialisé

Référence fonction RIFSEEP :

OUVERT AU(X) CADRE(S) D'EMPLOIS DES : assistants territoriaux socio-éducatif

FILIÈRE : médico-sociale

CATÉGORIE : A B C

GRADE : assistant territorial socio-éducatif

Une évolution du poste au grade supérieur est possible

OUI NON

si oui lequel : assistant territorial socio-éducatif 2ème classe
assistant territorial socio-éducatif 1ère classe
assistant territorial socio-éducatif classe exceptionnelle

au cadre d'emplois supérieur est possible : OUI NON

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE : des Solidarités, de la Culture et du Sport

DIRECTION : du Développement Social Local

SERVICE : site d'action médico-sociale

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

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

Missions principales du poste

L'éducateur.trice spécialisé.e intervient dans le cadre des politiques partenariales de prévention, de protection et d'insertion.

Il.elle travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Son intervention s'effectue dans le respect du projet institutionnel et de l'expression de la demande des personnes accompagnées.

L'éducateur.trice spécialisé.e travaille auprès d'enfants, adultes, familles et groupes en difficulté en situation de vulnérabilité ou de handicap auprès desquels il.elle contribue à créer les conditions pour qu'ils soient protégés et accompagnés, considérés dans leurs droits et puissent les faire valoir.

Il.elle aide au développement de la personnalité et à l'épanouissement de la personne et peut contribuer à son insertion socioprofessionnelle.

L'éducateur.trice spécialisé.e contribue au processus de socialisation et d'autonomie des personnes. Il.elle favorise le renforcement des liens sociaux et des solidarités dans l'environnement des personnes et de la société.

Description des activités à réaliser pour chaque mission

Suivi éducatif des mineurs confiés

- Organisation de l'accueil d'un mineur en famille d'accueil ou en 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 (juges 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 la situation
- Démarches administratives (scolarité, soins, loisirs, orientations etc...)
- 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, avocat, expertises, juge d'instruction, établissements 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)

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

Accompagnement éducatif des mineurs et de leur famille dans le cadre de l'Aide Educative à Domicile (AED)

- Participation aux synthèses pour les demandes d'AED
- Lecture et étude des nouveaux dossiers
- Participation éventuelle à l'élaboration du premier contrat d'AED
- Entretiens enfants et 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
- Rencontres avec les partenaires
- Demande d'aide en CLCF (Commission Locale de Coordination Financière)
- A la fin de la mesure : relais, préparation d'une nouvelle orientation...

Protocole Enfance en Danger

- rédaction des informations préoccupantes
- Mener des 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 | <input type="checkbox"/> | - Réfèrent communication | <input type="checkbox"/> |
| - Contributeur Intranet | <input type="checkbox"/> | - Réfèrent RGPD | <input type="checkbox"/> |
| - Budget | <input type="checkbox"/> | - Assistant de prévention | <input type="checkbox"/> |
| - Tuteur (stagiaire, emploi avenir) | <input type="checkbox"/> | | |

Missions ponctuelles

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| - Formateur | <input type="checkbox"/> |
| - Contributeur Nièvre 2021 | <input type="checkbox"/> |
| - Agenda 21 | <input type="checkbox"/> |

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

Connaissances théoriques et savoirs faire

- Niveau requis (*niveau d'études souhaité*) : DE Educateur 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) : qualités rédactionnelles, capacité d'analyse et de synthèse, capacité à investiguer et à évaluer

Savoir être / posture professionnelle

- Capacité (*d'écoute, d'analyse*) : *esprit d'équipe indispensable, discrétion professionnelle, capacité d'écoute.*
- Capacité (*initiative, prise de responsabilité.....*)
- Respect

Particularité du poste

INFORMATIONS OBLIGATOIRES

<i>Partie réservée à la DRH</i>	
BONIFICATION INDICIAIRE :	
- Le poste ouvre droit à une NBI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Si oui pour quel motif :	

- Horaires particuliers : adaptation nécessaire 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 :

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

Moyens matériels

Équipements de protection individuelle (EPI) devant être portés

Vêtement de travail



Casque



Lunette / visière



Protections auditives



Protections respiratoires



Gants



Harnais



Chaussures



Autres protections spécifiques :(à préciser)

Temps de travail

- Possibilité de temps partiel OUI NON

* Si oui jusqu'à quel taux :

* Si non préciser si l'incompatibilité est temporaire : la charge de travail nécessite 1 ETP

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.

- Traitement des tâches administratives liées aux missions des AS (rapports, traitement mails, constitution de dossiers...)

Préciser la durée hebdomadaire possible : 1 jour maximum, à définir en fonction des possibilités du service

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

Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles

- Supérieur hiérarchique : chef de service de site et / ou adjoint

- Encadrement hiérarchique : OUI NON

Nombre d'agent(s) encadré(s) :

- Encadrement fonctionnel : OUI NON

Nombre d'agent (s) :

Liaisons internes :

- Services : sites, DGA des Solidarités, de la Culture et du Sport, autres services du Conseil Départemental

- Conseillers départementaux

Liaisons externes :

- Partenaires : Education Nationale, Justice, Etablissements d'accueil, Education Spécialisée, CMP, CMPP, Missions Locales, Hôpital, Médecins

- Usagers : famille des mineurs confiés ou pour lesquels une mesure est exercée

VÉHICULE DE SERVICE OUI NON

Si oui préciser : pool de véhicules de service et autorisation de circuler avec véhicule personnel

TÉLÉPHONIE / ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE :

TÉLÉPHONE PORTABLE : OUI NON

ORDINATEUR PORTABLE : OUI NON

Logiciels utilisés

Libre office writer Libre office Calc

Libre office impress (power-point) Intranet

Messengerie zimbra Internet

Frais de déplacement Grand angle

Iodas

Chorus

Logiciels spécifiques (à préciser) :