

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

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Educateur Spécialisé Prévention

Référence fonction RIFSEEP :

OUVERT AU(X) CADRE(S) D'EMPLOIS DES : assistant 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'éducatrice spécialisée 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'éducatrice spécialisée 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'éducatrice spécialisée 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

Mener l'accompagnement éducatif des mineurs avec leur famille dans le cadre de l'Aide Educative à Domicile (AED)

En prenant appui sur le référentiel

- Participer aux synthèses pour les demandes d'AED
- Etudier les nouveaux dossiers
- Participer à l'élaboration du premier contrat d'AED et projet pour l'enfant (PPE)
- Exercer l'action éducative
- Mener des entretiens avec les enfants et les familles au domicile et au bureau
- Organiser les synthèses à l'échéance du contrat
- Procéder au renouvellement du contrat à effectuer et rédaction du rapport
- Rédiger les rapports, les notes d'information, les courriers, les demandes d'aide en CLCF (Commission Locale de Coordination Financière) tenir les dossiers.
- Soutenir les parents dans les démarches à accomplir pour les enfants
- Effectuer la prise de rendez-vous et mener les entretiens avec les différentes personnes et partenaires concernés par la situation
- A la fin de la mesure : relais, préparation d'une nouvelle orientation...

Soutien à la parentalité

- Contribuer aux réflexions, aux projets et aux actions liés à l'approche globale des besoins de la population d'un territoire, ou d'un groupe d'usagers
- Expérimenter des formes d'intervention en amont des mesures d'AED
- Proposer, développer et participer à des actions collectives contribuant à la prévention, au soutien à la parentalité (auprès des mineurs, des familles)
- Participer à la construction et au renforcement des liens avec les acteurs du territoire

Protocole Enfance en Danger

- Rédiger des informations préoccupantes
- Mener des évaluations dans le cadre des informations préoccupantes

En fonction de l'activité sur le site concerné l'éducatrice peut assurer le suivi de mineurs confiés et jeunes majeurs

Suivi éducatif des mineurs confiés

- Organiser l'accueil d'un mineur chez un assistant familial ou en établissement (préparation et mise en œuvre du projet de l'enfant)

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

- Participer au recrutement d'un assistant familial– lien avec le Service Famille Enfance et la DRH (projet pour l'enfant)
- Rédiger le contrat d'accueil du mineur chez un assistant familial.
- Maintenir le lien avec la famille naturelle (organisation du calendrier des rencontres et encadrement des visites médiatisées).
- Mener des entretiens avec les jeunes, les familles, évaluation et suivis des situations
- Participer aux entretiens d'admission (et renouvellement) en accueil provisoire
- Accompagner et organiser le retour d'un mineur dans sa famille naturelle
- Effectuer la prise de rendez-vous et mener les entretiens avec les différentes personnes et partenaires concernés par la situation
- Rédiger des rapports (Crip, justice ...), des courriers (familles, partenaires...),
- Accomplir des démarches administratives (scolarité, soins, loisirs, orientations etc....), ou démarches particulières d'accompagnement (hôpital, commissariat, avocat, expertises, juge d'instruction, établissements d'accueil...),
- Tenir les dossiers : comptes-rendus, notes de suivi
- Organiser et participer aux réunions de synthèses, concertation, commission d'accueil
- Se présenter aux commissions rogatoires, police, gendarmerie, justice
- Participer aux audiences en assistance éducative (préparation, accompagnement des familles.)
- Soutenir les familles d'accueil

Jeunes Majeurs

- Préparation à l'autonomie du jeune avant la majorité et accompagnement des jeunes après 18 ans (pour les jeunes ayant une orientation MDPH)

Participer à la formation des étudiants par l'accueil en stage afin de transmettre les savoirs, savoir faire et savoir être professionnel

Tâches administratives :

- Faire un état mensuel des dépenses éducatives engagées
- Alimenter le 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 et des dispositifs en matière d'aide sociale à l'enfance, connaissance du référentiel AED, des procédures de la collectivité ; bonne connaissance des partenaires
- Savoir faire (compétences techniques) : qualités rédactionnelles, capacité d'analyse et de synthèse, capacité à investiguer et à évaluer, aptitudes à impulser des actions éducatives individuelles et collectives ; capacité à actualiser ses connaissances et à renouveler les pratiques professionnelles ; connaissance de la méthodologie de projet, animation de groupes (ou à acquérir)

Savoir être / posture professionnelle

- Capacité (*d'écoute, d'analyse*) : *capacité d'écoute, organisation et gestion du temps ; aptitude au travail partenarial, à la communication et à la négociation ; facilité d'adaptation ; intérêt pour les pratiques et actions innovantes.*
- Capacité (*initiative, prise de responsabilité.....*) : *esprit d'équipe indispensable, discrétion professionnelle,*
- 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 :
- Astreintes et/ou permanences : adaptation nécessaire à la réalité des usagers (soirée et samedi si nécessité)
- Déplacements (estimer le kilométrage annuel) : les missions peuvent nécessiter des déplacements dans le département et hors département
- 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 : 100% nécessaire compte tenu de la charge de travail et de la nécessité de développer un travail de prévention

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 du 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, centres sociaux, Justice, Etablissements d'accueil, Education Spécialisée, CMP, CMPP, Missions Locales, Hôpital, Médecins....etc

- Usagers

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	<input type="checkbox"/>	Libre office Calc	<input type="checkbox"/>
Libre office impress (power-point)	<input type="checkbox"/>	Intranet	<input type="checkbox"/>
Messagerie zimbra	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>
Frais de déplacement	<input type="checkbox"/>	Grand angle	<input type="checkbox"/>
Iodas	<input type="checkbox"/>		
Chorus	<input type="checkbox"/>		

Logiciels spécifiques (à préciser) :