



DESCRIPTIF DE FONCTION ÉDUCATEUR·TRICE SOCIAL·E

| | |
|-----------------------------------|--|
| Secteur | Prestations – Accompagnement éducatif |
| Supérieur direct | Responsable secteur éducatif |
| Collaborateurs subordonnés | - |
| Remplacement | Educateurs·trices dans le même ou dans d'autres secteurs |

Raison d'être

L'éducateur·trice assure un accompagnement de qualité et sécuritaire aux bénéficiaires de l'institution et plus particulièrement dans son secteur et pour ceux dont il assume la référence.

Il·elle est activ·e dans le domaine des prestations en Hébergement et en Centre de jour.

Il·elle représente la prestation éducative au sein du dispositif interdisciplinaire spécifique à l'offre de la Fondation.

Domaines clés de responsabilité

1. Accompagnement

L'éducateur·trice accompagne les bénéficiaires au quotidien : gestion des AVQ, gestion du budget, planification et supervision des sorties, divers transports, animation, gestion de la vie communautaire, etc. Il·elle met en œuvre des outils tels que les entretiens éducatifs, la médiation des relations interpersonnelles, le travail d'exposition, le soutien et la confrontation bienveillante.

Il·elle assure la référence de plusieurs résidents en garantissant la cohérence éducatives grâce au travail interdisciplinaires des divers corps de métiers présents au sein de l'institution.

Il·elle suit le projet d'accompagnement individualisé (PAI) et des objectifs de ses référés afin qu'ils puissent réaliser leur projet de réhabilitation, en les soutenant et en les encourageant dans leurs démarches.

Il·elle réalise l'analyse de risque en collaboration avec le·la thérapeute référent·e.

Il·elle prend part aux entretiens psychiatriques interdisciplinaires.

Il·elle est en charge des contrôles d'abstinence (PU, PH, etc.), ainsi que la distribution de médicaments et de traitements de substitution.



2. Travail en réseau

L'éducateur·trice participe au travail interdisciplinaire dans le contexte institutionnel et coordonne le travail en réseau avec les instances externes. Il·elle maintient les contacts avec les partenaires externes de l'institution, notamment en vue des réseaux auxquels il·elle participe. L'éducateur·trice entretient les liens entre son secteur et les autres instances concernées par les accompagnements. Il·elle participe aux rencontres avec les familles et les proches.

3. Organisation

L'éducateur·trice contribue à l'organisation journalière du secteur en considérant les besoins des bénéficiaires, du secteur et de l'institution dans son ensemble.

4. Administration

L'éducateur·trice élabore les divers rapports utiles au suivi des bénéficiaires, ainsi que les rapports destinés à la justice civile ou pénale dans le cas des personnes sous PAFA ou mesure thérapeutique institutionnelle (MTI).

Il·elle contribue à la tenue à jour des dossiers individuels des personnes accompagnées.

Il·elle utilise les outils préconisés par l'institution en respectant formellement les usages prescrits.

5. Ressources humaines

L'éducateur·trice participe au développement d'une ambiance de travail favorisant une bonne collaboration avec ses collègues. L'hygiène relationnelle ainsi qu'une communication respectueuse fondent un climat de travail sain et durable pour toutes et tous.

Il·elle participe activement à l'accueil et à l'intégration harmonieuse des nouveaux collaborateurs dans leur fonction, particulièrement lors d'un marrainage/parrainage.

6. Qualité, sécurité et environnement

L'éducateur·trice respecte les standards de qualité, de sécurité et de gestion des ressources. Il acquiert et entretient ses compétences en conséquence et se tient informé. Il participe à l'amélioration continue en annonçant les incidents, en étant force de proposition et en collaborant à des projets pour son secteur ou pour la Fondation.

7. Divers

En accord entre les parties, l'éducateur·trice peut se voir confier d'autres tâches par son/sa supérieur·e direct·e ou la Direction, que ce soit pour des activités directement liées à la mission ou/et pour palier des absences de collègues.

Place dans l'organisation

Selon organigramme et description processus



Autorité et pouvoir de décision conférés à ce poste

Pouvoir décisionnel :

La personne prend toute décision en rapport avec ses responsabilités, dans le cadre du présent descriptif.

Comme mentionné plus haut, il·elle est habilité·e à intervenir à tout instant pour régler des problèmes de sécurité ou de dysfonctionnement et ce, auprès de n'importe quel secteur lorsque le·la collègue responsable n'est pas directement présent·e.

Il·elle bénéficie en tout temps du soutien d'un cadre.

Droit de signature et de décision :

Selon le plan de signatures prévu sur le plan institutionnel et la description des processus.

Suppléance

En cas d'absences programmées ou non programmées, la suppléance s'organise au sein du secteur sous la conduite du/de la responsable du secteur. Chaque collaborateurs·trice participe à l'effort d'adaptation de la planification afin de couvrir les besoins du secteur ou de l'institution.

Exigences professionnelles et compétences requises

Formation/qualification (« savoir »)

- Formation HES/ES d'éducateur·trice social/e ou équivalente
- Compétences et expérience dans un ou plusieurs domaines de l'activité de l'institution – social, psychiatrie, judiciaire

Capacités liées à l'emploi (« savoir-faire », aptitudes)

- Connaissance des domaines spécifiques psychiatrique et judiciaire
- Savoir émettre des hypothèses et capacité à les remettre en question
- Savoir poser des objectifs d'accompagnement et les mettre en œuvre
- Capacité d'anticipations et de prise d'initiative, action
- Autonomie dans l'organisation, le suivi des dossiers et le respect des délais
- Capacité à la planification ; gestion des délais et respect des échéances



Attitudes/ dispositions/ qualités personnelles (« savoir-être »)

- Savoir donner du sens et le transmettre
- Bonne gestion de ses ressources et vulnérabilités
- Gestion de la distance selon une conception de la Bienveillance entre exigence et Bienveillance
- Equilibre affectif / normatif
- Savoir dire non sans casser le lien et tout en osant la confrontation au besoin

Compétences techniques ou administratives/informatiques

- Bonnes compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques de base, ainsi que des programmes spécifiques à l'institution (gestion des dossiers informatisés)

Autres critères relevant (horaire variable, travail de nuit, permis de conduire, contraintes physiques)

- Horaires irréguliers en journée, en soirée et hors jours ouvrables, organisés selon les besoins de la prestation
- Flexibilité dans les horaires en fonction des événements imprévus et des remplacements nécessaires (jour / soir, weekends, vacances résidents)
- Permis de conduire

Informations complémentaires

Le travail de toute personne s'inscrit dans le respect de la charte institutionnelle et des références déontologiques du travail social.

Les règles légales priment en tout temps.