|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche de poste** |  |
| **AFFECTATION** | **POSTE** |
| Site d’affectation :  **Etablissement de Protection de l’enfance : Centre maternel, pouponnière, MECS 3/6 ans**  **Astreintes téléphoniques soirs et WE tous sites Clair Logis** par roulement avec un autre cadre éducatif AHI | **CADRE EDUCATIF**  **CDI** |
| **Le cadre éducatif est placé sous l’autorité hiérarchique de la direction de l’association de Clair Logis.** | |
| **ACTIVITES PRINCIPALES** | |
| Elaboration d’un diagnostic éducatif et d’hypothèses d’intervention socio-éducative  Validation du projet individuel à partir des diagnostics des différents intervenants. Il est garant du projet individuel de chaque résident.  Concevoir et mettre en œuvre le projet de service en concertation avec l’équipe pluridisciplinaire  Mise en œuvre, suivi et évaluation du projet de service  Echanges réguliers et permanents avec les usagers, représentants légaux, référents sociaux et autres partenaires  Développement d’actions de soutien à l’équipe pluridisciplinaire  Instruction des dossiers des futurs accueil d’usagers  Organisation et mise en œuvre d’un planning horaire  Planification des différents congés et tenu d’un tableau de rendu compte  Identifier les différents besoins en formations professionnelles  Coordination et mise en place des actions éducatives en lien avec les professionnels des équipes  Préparation et animation des réunions avec l’équipe  Recensement d’informations pour transmissions régulières à l’équipe comme de direction  Elaboration du rapport d’activité  Garant de la sécurité psychique et physique des usagers et des différents membres de l’équipe  Soutien et développement des compétences des différents membres de l’équipe  Maitrise et suivi des différents projets inhérents à l’accompagnement des usagers  Observation et rendu compte de l’avancée des situations au niveau de la direction  Signalement à la direction de toute situation pouvant mettre en péril l’intégrité physique ou psychique des usagers accompagnés comme les membres de l’équipe  Participation aux différentes réunions institutionnelles  Représentant de l’association à l’extérieur envers les différents partenaires  Gestion des différents conflits pouvant survenir au sein de l’équipe  Gestion des différentes échéances inhérentes au bon fonctionnement du service  Création et élaboration de projets innovants permettant à la structure de se développer.  Gestion de l’activité des différents services  Participation aux recrutements des équipes  Fixer les objectifs annuels et évaluer les résultats | |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES SPECIFIQUES** |
| Capacité à concevoir et rédiger un projet de service  Bonne connaissance de l’environnement socio-institutionnel  Maitrise de la gestion de projet  Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer différents projets  Bonnes connaissances des droits des usagers  Technique de management  Méthodologies et outils d’analyse et de diagnostic des besoins des personnes accueillies  Capacité à évaluer les résultats des actions éducatives mises en œuvre  Capacité à maintenir ou créer des liens avec l’environnement social  Capacité à sélectionner les informations à communiquer dans le respect de la personne et du secret professionnel  Capacité à mobiliser les ressources des professionnels  Capacité à anticiper et réagir avec pertinence à une situation d’urgence, de violence ou de conflit  Capacité à utiliser les différentes techniques d’animation de groupe et conduites de réunions, communication et de négociation  Capacité à accueillir la personne confiée, évaluer sa situation individuelle, familiale et sociale et analyser ses besoins  Capacité en lien avec l’équipe à construire une relation éducative personnalisée avec la personne accueillie en utilisant différents supports  Capacité à soutenir les professionnels dans la prise de distance par rapport à leurs pratiques professionnelles |
| **COMPETENCES TRANSVERSALES** |
| Maitriser les outils informatiques  Gestion et animation d’une équipe  Production d’écrits professionnels  Développer un questionnement et une réflexion critique sur sa pratique professionnelle  Maitrise des différentes techniques d’entretiens  Capacité à prendre des décisions  Qualité d’écoute et d’accueil  Qualité relationnelle et de communication |
| **CONNAISSANCES** |
| Maitrise des différents textes légaux  Techniques éducatives  Cadre réglementaire lié à son intervention |
| **AUTRES INFORMATIONS** |
| Convention Collective 1951  Catégorie professionnelle (Intitulé et numéro de l’annexe de la CCN) : cadre  Grille conventionnelle : chef de service (en fonction du diplôme) – diplôme niveau 2 -CAFERIUS |
|  |

**DEPOT DES CANDIDATURES PAR COURRIER (échéance dépôt au 15 septembre 2021)**

**Association CLAIR LOGIS Nathalie MORLOT- Directrice 3 rue Emile Friant 54000 Nancy**

**CV + lettre de motivation**