

## Description de poste

### 1. Poste

1.1 Dénomination du poste :	Éducateur/trice social/e d'internat
1.2 Fonction :	Éducateur/trice social/e
1.3 Titulaire :	?
1.4 Lieu de travail :	Principalement sur le site de Belmont. Peut être amené/e à travailler sur les autres sites de la Fondation
1.5 Classification de la Fonction :	Classe 8 de la CCT-ES
1.6 Taux d'activité en % :	?

---

### 2. Positionnement hiérarchique

2.1 Dénomination du poste de/du supérieur/e direct/e :	Responsable d'unité
2.2 Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :	
- Aucun	

---

### 3. Mode de remplacement

3.1 La/le titulaire remplace :	3.2 Pour les responsabilités principales suivantes :
Responsable d'unité	Selon le mandat de remplacement en cas d'absence
Autre éducateur/trice	Gestion et tâches urgentes de l'éducateur/trice
3.3 La/le titulaire est remplacé/e par :	3.4 Pour les responsabilités principales suivantes :
Responsable d'unité	Gestion et tâches urgentes de l'éducateur/trice
Autre éducateur/trice	Gestion et tâches urgentes de l'éducateur/trice

---

### 4. Raison d'être, missions du poste

Conformément aux statuts et aux missions de la Fondation l'enfant c'est la vie ainsi qu'aux règles émises par le Service de Protection de l'Adulte et de la Jeunesse – SPAJ, en tant qu'éducateur/trice, celui/celle-ci a la responsabilité de l'encadrement éducatif des bénéficiaires qui lui sont confiés.

## Missions principales :

- Accompagner et partager le quotidien des bénéficiaires.
- Veiller à la sécurité et au bien-être des bénéficiaires.
- Assumer la responsabilité de la mise en application d'interventions éducatives dans le respect de la charte et des concepts socio-éducatifs de la Fondation.
- Présenter l'image de la Fondation par une attitude responsable et un savoir-être avéré.
- Être capable, par le biais d'un investissement personnel concret, d'animer, mobiliser et produire une dynamique d'équipe afin de réaliser des prestations de qualité, dans le respect des directives.

---

## 5. Buts et responsabilités

### 5.1 Organisation personnelle

- Être capable de définir, planifier, organiser et coordonner son propre travail.
- Être capable de préparer ses propres interventions lors des colloques. Veiller à adopter une participation active et une attitude constructive.

### 5.2 Rôle de collaborateur/trice

- Être capable de se fixer, et/ou d'atteindre, des objectifs clairs, précis, atteignables et mesurables en tenant compte de son rôle, de ses responsabilités, de ses aptitudes et de ses compétences, dans le cadre de la mission, des objectifs et des prestations de l'institution.
- Porter les valeurs de l'institution, de sa culture et du/des projet/s pédagogique/s qu'elle déploie.
- Rendre visible ces éléments aussi bien à l'intérieur de l'institution qu'auprès des parties prenantes externes.

### 5.3 Dynamique d'équipe

- Adopter une attitude (conduite, comportement) qui favorise le travail en équipe, donner du sens et de la valeur au travail collaboratif et individuel.
- Être capable, par le biais d'un investissement personnel concret, d'animer, mobiliser et produire une dynamique d'équipe afin de réaliser des prestations de qualité, dans le respect des directives et trouver des solutions communes.
- S'impliquer et s'appliquer dans le travail d'équipe.
- Être capable de saisir l'opportunité du conflit pour apporter des améliorations, des changements et proposer des solutions à long terme.

### 5.4 Relations de travail et communication

- Enrichir les relations au sein de l'équipe et avec l'équipe.
- Être capable d'utiliser la méthode de la communication non-violente au quotidien avec les bénéficiaires, partenaires et collègues.
- Être capable de traduire au quotidien les décisions à appliquer en leur donnant du sens.
- Respecter et appliquer une consigne ou une directive.

## 5.5 Adaptation, innovation et action

- Être apte à analyser de manière globale, de mener une réflexion afin d'anticiper et développer une perspective d'avenir.
- Être capable de traduire une idée en plan d'action et de formuler un but commun permettant de se projeter et d'orienter les efforts.

## 5.6 Droits et devoirs

- Respect de la réglementation et des normes internes, du matériel, des objets confiés et de l'horaire de travail. Respect des dispositions régissant la protection de la personnalité, le secret professionnel et l'obligation d'informer.

## 5.7 Responsabilités principales

- Stimuler, développer et soutenir les bénéficiaires dans leurs diverses capacités.
- Assurer la sécurité et le bien-être des bénéficiaires.
- Mettre en application des interventions éducatives dans le respect de la charte et des concepts socio-éducatifs de la Fondation.
- Informer régulièrement le/la responsable d'unité.
- Anticiper les problèmes liés à son activité et proposer des solutions en vue d'améliorer la prise en charge des bénéficiaires.
- Répondre à des situations d'urgence et de crise pour des cas complexes et divers.
- Garantir l'application du règlement interne de son unité.
- Rédiger des rapports écrits internes, externes ou officiels de qualité.
- Participer aux colloques de son unité et respecter les décisions communes.
- Collaborer au maintien d'une ambiance harmonieuse au sein de son unité.
- Tenir à jour son calcul individuel.
- Tenir à jour les outils pédagogiques à disposition de son unité.
- Remplir son évaluation annuelle.
- Assumer les tâches spécifiques qui incombent à l'éducateur/trice de référence.

La direction se réserve le droit d'attribuer d'autres tâches à l'employé-e.

---

## 6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

- Se référer à la grille des signatures de la Fondation.

---

## 7. Liens fonctionnels (externes à l'institution)

- Parents et familles
- OPE
- Services sociaux
- Cercles scolaires
- Médecins et pédiatres
- RHNE
- CNPea

- Centre d'orthophonie
- Centre de psychomotricité
- Police neuchâteloise
- ANMEA et ses Fondations membres ou partenaires
- Tout autre service ou organisme nécessaire au suivi des bénéficiaires de la Fondation
- Les organismes de formation et de perfectionnement des professionnel/les de la Fondation

---

<b>8. Profil du poste</b>	<b>Souhaité</b>	<b>Exigé</b>
8.1. Formations de base : Formation universitaire, HES ou ES en Travail social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2. Formation complémentaire, spécialisation :		
8.3. Expérience recherchée : Expérience professionnelle de 3 ans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4. Connaissances particulières : Permis de conduire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5. Maîtrise des outils informatiques : Outils bureautiques habituels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.6. Maîtrise des langues : allemand, notion parlée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
anglais, notion parlée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

## 9. Conditions spéciales (spécifiques)

L'engagement est subordonné à la présentation et au contenu des extraits des casiers judiciaires.

---

Directeur/trice

Directeur/trice adjoint/e

Nom et prénom du/de la titulaire :

.....

Lu et approuvé le :

Signature

.....