

Description de poste

1. Poste

1.1 Dénomination du poste :	Responsable
1.2 Fonction :	Responsable d'unité socio-éducative
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 9 de la CCT-ES
1.6 Taux d'activité en % :	80

2. Positionnement hiérarchique

2.1 Dénomination du poste de/du supérieur/e direct/e :	Responsable pédagogique
2.2 Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :	
- Éducateurs/trices	
- Veilleur/euses	
- Apprenti/es ou stagiaire-s	
- Civiliste-s	

3. Mode de remplacement

3.1 La/le titulaire remplace :	3.2 Pour les responsabilités principales suivantes :
Responsable pédagogique	Selon le mandat de remplacement en cas d'absence
Autre responsable d'unité	Gestion et tâches urgentes du/de la responsable d'unité
Subordonné/es	Gestion et tâches urgentes des subordonné/es
3.3 La/le titulaire est remplacé/e par :	3.4 Pour les responsabilités principales suivantes :
Responsable pédagogique	Gestion et tâches urgentes du/de la responsable d'unité
Autre responsable d'unité	Gestion et tâches urgentes du/de la responsable d'unité

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 que responsable d'unité, celui/celle-ci répond de l'ensemble des prestations de son unité. Il/elle gère rigoureusement son unité tout en proposant des prestations de qualité. Il/elle adopte une perspective d'optimisation, d'efficience et d'économicité.

Missions principales :

- Assumer la responsabilité, en collaboration avec le/la responsable pédagogique, de la conduite pédagogique de son unité.
- Assumer la responsabilité de l'application dans son unité des concepts et procédures au service des bénéficiaires.
- 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.
- Être capable de traduire aux collaborateurs/trices les décisions à appliquer en leur donnant du sens afin de stimuler l'adhésion.

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 Gestion d'équipe et rôle de responsable

- Être capable de définir, planifier, organiser, distribuer, coordonner, contrôler et évaluer les activités des membres de son équipe.
- Être capable d'assigner à chacun/e de ses collaborateurs/trices 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 et leadership

- Adopter une attitude (conduite, comportement) de leadership, donner du sens et de la valeur au travail collaboratif et individuel.
- Partager les responsabilités et responsabiliser l'équipe dans l'atteinte des objectifs.
- 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.
- Rechercher l'implication et l'application et faire travailler ensemble les différents métiers des équipes.
- Être capable de saisir l'opportunité du conflit pour apporter des améliorations, des changements et proposer des solutions à long terme.
- Soutenir son équipe.

5.4 Relations de travail et communication

- Gérer, enrichir et si nécessaire normaliser les relations au sein de l'équipe et avec l'équipe.
- Être capable, par la médiation ou la décision, de mener des réunions d'équipe, ainsi que des entretiens formels ou informels, et de maîtriser les dérives possibles.
- Être capable d'utiliser la méthode de la communication non-violente au quotidien avec les bénéficiaires, partenaires et collègues.
- Être capable de traduire aux collaborateurs/trices les décisions à appliquer en leur donnant du sens afin de stimuler l'adhésion.

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 aux collaborateurs/trices de se projeter et d'orienter leurs 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.
- Répondre de l'ensemble des prestations que propose son unité.
- Garantir l'application des lois et règlements.

5.7 Responsabilités principales

- Garantir la mise en application de la ligne pédagogique de la Fondation.
- Informer régulièrement le/la responsable pédagogique.
- Anticiper les problèmes liés à son activité et proposer des solutions en vue d'améliorer la prise en charge des bénéficiaires.
- Garantir la qualité des rapports écrits officiels et internes produits par les collaborateurs/trices.
- Assurer une gestion économique performante de son unité.
- Organiser les colloques de son unité.
- Gérer les horaires du personnel de son unité.
- Participer à la sélection du personnel de son unité.
- Organiser et assurer les évaluations annuelles du personnel de son unité.
- Préaviser les demandes de formations.
- Assurer, par délégation aux éducateurs/trices, les références éducatives des bénéficiaires.
- Gérer le courrier de son unité.
- Peut-être amené/e à travailler sur les groupes.

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
- APEA
- 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

8. Profil du poste	Souhaité	Exigé
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 : Formation en gestion d'équipe-s	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. Expérience recherchée : Expérience professionnelle de 5 ans Expérience de la gestion d'équipe-s	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.4. Connaissances particulières : Connaissances pédagogiques Permis de conduire	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 anglais, notion parlée	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

9. Conditions spéciales (spécifiques)

L'engagement est subordonné à la présentation et au contenu du/des extrait/s du casier judiciaire.

Directeur/trice

Directeur/trice adjoint/e

Nom et prénom du/de la titulaire :

.....

Lu et approuvé le :

Signature

.....