

Description de poste

1. Poste

1.1 Dénomination du poste :	Intervenant·e social·e " <i>Ressource</i> "
1.2 Fonction :	Socio-éducative en internat selon CCT-ES
1.3 Titulaire :	?
1.4 Lieu de travail :	Principalement à la Maison de l'enfance et 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 la·du supérieur·e direct·e :	Responsable pédagogique
2.2 Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :	
-	Aucun

3. Mode de remplacement

3.1 <i>La·le titulaire remplace :</i>	3.2 <i>Pour les responsabilités principales suivantes :</i>
Autre éducateur·trice	Gestion et tâches urgentes de l'éducateur·trice
3.3 <i>La·le titulaire est remplacé·e par :</i>	3.4 <i>Pour les responsabilités principales suivantes :</i>
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'intervenant·e social·e "*Ressource*", celui·celle-ci a la responsabilité de l'accueil, accompagnement et soutien des bénéficiaires qui lui sont confiés.

Missions principales :

- Accompagner individuellement les bénéficiaires de nos prestations.
 - Être capable, par le biais d'un investissement personnel concret, de proposer un accompagnement ressourçant afin d'élever le bien-être de nos 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.
-

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

- Permettre aux bénéficiaires de retrouver une stabilité, tant physique qu'émotionnelle, psychique que psychologique.

- Permettre aux bénéficiaires de retrouver leurs lieux d'accueils.
- 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 la-le responsable pédagogique.
- 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 pour des cas complexes et divers.
- Garantir l'application du règlement interne.
- Rédiger des rapports écrits internes, externes ou officiels de qualité.
- Participer aux colloques et respecter les décisions communes.
- Collaborer au maintien d'une ambiance harmonieuse.
- Tenir à jour son calcul individuel et gérer son horaire.
- Remplir son évaluation annuelle.

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-le-s 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 thérapie familiale ou en coaching	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. Expérience recherchée : Expérience professionnelle de 3 ans	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 8.4. Connaissances particulières :
Permis de conduire | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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)

Voiture personnelle exigée.

L'horaire de travail de piquet est défini par l'art. 4.5 et l'annexe 9, art.3 de la CCT-ES.

L'engagement est subordonné à la validation par le SPAJ suite à la vérification du casier judiciaire informatique VOSTRA.

Directeur·trice

Directeur·trice adjoint·e

Nom et prénom de la·du titulaire :

.....

Lu et approuvé le :

Signature

.....