

Description de poste

1. Poste

1.1 Dénomination du poste :	Éducateur·trice social·e d'internat
1.2 Fonction :	Socio-éducative en internat selon CCT-ES
1.3 Titulaire :	?
1.4 Lieu de travail :	Principalement sur le site des Advoz à Boudry. 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 du·de la 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.

Le devoir de discrétion s'applique également dans l'utilisation des réseaux sociaux. Dans le cadre professionnel, l'utilisation des réseaux sociaux est strictement interdite. Dans le cadre personnel, aucune référence professionnelle (bénéficiaires, activités, le personnel, locaux, etc.) ne doit être donnée/publiée.

En cas de doutes, toujours questionner la direction sur ce qui est admis.

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 la/le 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 et gérer son horaire.
- 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.

Une attention particulière doit être portée aux enfants âgés de 0 à 7 ans. Ceux-ci, en grandissant, acquièrent de nouvelles capacités motrices qui leur permettent une exploration toujours plus grande de leur entourage et qui, par conséquent, les exposent à un risque de traumatismes non intentionnels. Les étapes du développement moteur de l'enfant étant irrégulières et parfois rapides, il est important de sécuriser les lieux dans lequel il évolue et de reconnaître les dangers potentiels afin d'anticiper les risques.

La direction rend attentif plus particulièrement les environnements suivants, sans que ceux-ci soient exhaustifs :

- Chute (table à langer, lit, chaise haute, fenêtre),
- Accident de la circulation (promenade),
- Intoxication (produit de nettoyage, médicaments, plantes),
- Étouffement, strangulation (petit objet, collier, barreaux lit),
- Brûlure (température des aliments, eau chaude, four),
- Électrocution (prise électrique, cordon).

De plus, une liste de règles, dites "rouges" applicables, non négociables, existe et doit être mise à jour continuellement en fonction des recommandations des équipes éducatives, respectivement de la·du responsable.

Règles "rouges" :

- *Les enfants, tout au long de la journée, sont sous la vigilance et surveillance d'un adulte de référence du jour. A priori, ils sont donc avec un adulte. Toujours sous la responsabilité d'un adulte et sa supervision active, un ou des enfants peuvent se retrouver seul(s) dans un lieu (moment calme dans une pièce, etc.). De plus, dans une perspective de prise d'autonomie et pour autant que cela soit validé en colloque d'équipe et par le représentant légal (parents, IPE), un ou des enfants peuvent se rendre seul(s) à l'école, à un lieu de thérapie ou à des activités extra-scolaires.*
- *La transmission lors du passage d'équipe ne se passe jamais porte fermée et sans la surveillance d'un adulte qui reste sur le groupe pour assurer l'attention sur les enfants en chambre de jeux ou à la sieste.*
- *Tous les médicaments et produits toxiques, objets contendants, bouilloire, etc. doivent être mis hors de portée des enfants.*
- *Les fenêtres ne peuvent en aucun cas rester ouvertes quel que soit le prétexte si un enfant est dans une pièce seul et sans surveillance (ce qui pour rappel est interdit).*
- *C'est dans une posture calme et bienveillante que les enfants sont encadrés au quotidien, le ton de la voix, les gestes orientés vers l'enfant et la prise en charge doivent se faire dans la plus grande bienveillance. Si un membre de l'équipe a besoin de souffler un peu, il interpelle alors un·une collègue qui lui viendra en aide.*
- *Une constante réévaluation des risques doit pouvoir se faire en colloque afin de réajuster l'environnement en fonction des différents enfants qui sont confiés.*
- *Les professionnel·le·s sont constamment sous le regard des uns et des autres, c'est dans une posture de respect et d'écoute que les échanges se font avec leurs collègues. Ces échanges doivent être constructifs et permettre une amélioration ou un ajustement de la prise en charge.*

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	☐	☒
8.2. Formation complémentaire, spécialisation :		
8.3. Expérience recherchée : Expérience professionnelle de 3 ans	☒	☐
8.4. Connaissances particulières : Permis de conduire	☒	☐
8.5. Maîtrise des outils informatiques : Outils bureautiques habituels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)	☐	☒
8.6. Maîtrise des langues : allemand, notion parlée anglais, notion parlée	☒ ☒	☐ ☐

9. Conditions spéciales (spécifiques)

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

.....