

Description de poste

1. Poste

1.1 Dénomination du poste :	Intervenant·e ambulatoire
1.2 Fonction :	Intervenant·e ambulatoire selon CCT-ES
1.3 Titulaire :	
1.4 Lieu de travail :	Principalement à Couvet ou à Cernier. 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 % :	Selon le contrat en vigueur

2. Positionnement hiérarchique

2.1 Dénomination du poste de la·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 intervenant·e	Gestion et tâches urgentes de l'intervenant·e
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'intervenant·e
Autre intervenant·e	Gestion et tâches urgentes de l'intervenant·e

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, celui·celle-ci a la responsabilité de l'accueil, accompagnement et soutien des bénéficiaires qui lui sont confiés.

Missions principales :

- Accompagner les bénéficiaires de nos prestations notamment dans la prise ou reprise du lien.
- Accompagner l'exercice du droit de visite.

- Assurer les visites conditionnées à la présence d'un·e professionnel·le.
- 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.
- Accompagner et faciliter l'exercice du droit de visite ainsi que la prise ou reprise du lien des bénéficiaires.
- Assurer la sécurité et le bien-être des bénéficiaires.
- Offrir un espace d'écoute et de discussion.
- 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 et élaborer les outils pédagogiques à disposition de son unité.
- Remplir son évaluation annuelle.
- Assumer les tâches spécifiques qui incombent à l'intervenant·e 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·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 : CAS en médiation Micro certifications HES-SO en médiation, gestion de conflit, thérapie familiale, soutien aux enfants ou en coaching <i>La formation complémentaire est exigée après la prise de fonction</i>	☒	☐
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)

Voiture personnelle exigée.

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

.....