

Description de poste

1. Poste

1.1 Dénomination du poste :	Veilleur·euse
1.2 Fonction :	Services généraux selon CCT-ES
1.3 Titulaire :	?
1.4 Lieu de travail :	Principalement sur le site de Belmont à Boudry. Peut être amené·e à travailler sur les autres sites de la Fondation.
1.5 Classification de la Fonction :	Classe 4 de la CCT-ES
1.6 Taux d'activité en % :	Selon contrat

2. Positionnement hiérarchique

2.1 Dénomination du poste du·de la supérieur·e direct·e :	Responsable de prestation
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 :
Veilleur·euse et/ou Surveillant·e de nuit	Gestion et tâches urgentes
3.3 La·le titulaire est remplacé·e par :	3.4 Pour les responsabilités principales suivantes :
Veilleur·euse et/ou Surveillant·e de nuit	Gestion et tâches urgentes

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 veilleur·euse, celui·celle-ci a la responsabilité de l'encadrement éducatif des bénéficiaires qui lui sont confiés pendant la nuit.

Missions principales :

- Assurer une veille active
- Veiller au bien-être et à la sécurité des bénéficiaires pendant la nuit
- Connaître et mettre en application les consignes en cas de feu
- 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 d'organiser et coordonner son propre travail.

5.2 Rôle de collaborateur·trice

- Être capable d'atteindre des objectifs clairs, précis, atteignables et mesurables.
- Porter les valeurs de l'institution, de sa culture et du/des projet/s institutionnel/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.

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

- Informer régulièrement la·le responsable de prestation.

- Annoncer son arrivée à-aux l'équipe/s éducative/s et se renseigner sur la situation du groupe.
- Noter dans le/s cahier/s de bord le nombre de bénéficiaires qui passent la nuit et donner un retour oral et/ou écrit le lendemain matin à-aux l'équipe/s éducative/s.
- Se soucier de l'état de santé et des particularités de chaque bénéficiaire.
- Répondre aux différents besoins durant la nuit. Passer au moins une fois dans chaque chambre afin de s'assurer de la présence des enfants dans leur lit.
- Dans les situations exceptionnelles (fugue/retour de fugue/accueil d'urgence), respecter les directives internes.
- Effectuer une tournée de la maison afin de contrôler que les lumières soient éteintes, fenêtres et portes fermées, notamment à clé pour celles donnant sur l'extérieur.
- Vérifier qu'il n'y ait pas d'appareil électrique inutilement enclenché.
- Vider le/s lave-vaisselle/s et nettoyer leur/s filtre/s le soir.
- Si l'occasion se présente, mais dans tous les cas lors des jours fériés, donner un coup de balai et de panosse dans les lieux communs, nettoyer les WC et les lavabos.
- Préparer la/les table/s du petit déjeuner et distribuer le pain dans chaque groupe.
- Maintenir une atmosphère agréable, arroser les plantes et proposer éventuellement de nouveaux arrangements.
- Vérifier que le tableau "détection incendie" soit en mode différé lors de son départ.
- Tenir à jour son calcul individuel.

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)

- Médecins et pédiatres
- RHNE
- Police neuchâteloise
- Pompiers
- Divers services d'urgences en cas de besoin

8. Profil du poste	Souhaité	Exigé
8.1. Formations de base : Formation de veilleur·euse	☒	☐
8.2. Formation complémentaire, spécialisation : Compétences en premier secours	☒	☐
8.3. Expérience recherchée : Expérience professionnelle dans le domaine	☒	☐
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 :

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

.....