

FICHE DE POSTE

NOM / PRÉNOM :

Fonction : **Conseiller en Economie Social et Familial (CESF) - JOUR**

Direction/Service/ Etablissement ou unité de vie : FAHT

- ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET EDUCATIF

- ✓ Instaurer une relation éducative adaptée, avec les personnes accompagnées tout en garantissant leur sécurité et un cadre sécurisant. Pour mener à bien cette mission, le professionnel utilisera entre autre le quotidien.
- ✓ Favoriser le développement de leurs capacités et la construction de leur singularité, afin de faire notamment émerger leurs besoins et désirs.
- ✓ Assurer l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement éducatif des résidents.
- ✓ Assurer l'accompagnement à la santé en concertation avec les professionnels médicaux et paramédicaux.
- ✓ Savoir repérer les situations d'urgence et savoir alerter.
- ✓ Organiser, animer et suivre l'intervention socio-éducative individuelle et/ou collective, après évaluation des situations :
 - animer la vie quotidienne : accompagner les personnes accueillies dans les temps quotidiens (repas, courses, loisirs, etc.)
 - assurer la dynamique du groupe de vie (moments conviviaux, ambiance, interactions, etc.),
 - guider dans l'entretien des locaux les personnes accompagnées
 - élaborer et animer des activités et ateliers déterminés en adéquation avec les PAI et les souhaits des personnes accueillies.
- ✓ Développer, mettre en œuvre et partager une expertise aussi bien des personnes que des situations.
- ✓ Développer une relation de confiance avec les personnes accompagnées sur la base d'un respect réciproque.
- ✓ Etre garant de la bienveillance au quotidien.
- ✓ Informer et/ou alerter lors de situations ou d'organisation pouvant desservir l'intérêt des personnes accueillies.
- ✓ Soutenir le résident dans le lien avec sa famille et/ou son représentant légal.
- ✓ Donner du sens à ses actions dans un cadre éthique.
- ✓ Veiller à l'intégrité physique et psychique de la personne.
- ✓ Les compétences spécifiques du CESF seront développées à travers les axes de la vie quotidienne notamment (prévention des risques, aide à l'entretien des lieux de vie et espaces individuels, etc.).

- CONCEPTION ET CONDUITE DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE (PAI) DES PERSONNES ACCUEILLIES

- ✓ Responsabilité éducative : l'éducateur est désigné, par son supérieur hiérarchique, comme référent d'un ou plusieurs résidents en accueil permanent ou en accueil temporaire.
- ✓ Conception du PAI :
 - observer, collecter, évaluer, confronter et analyser les situations éducatives avec l'équipe pluri-professionnelle
 - établir le diagnostic socio-éducatif en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire,
 - co-construire le PAI avec la personne accompagnée, dans la mesure du possible,
 - rédiger le PAI,
 - présenter le PAI en réunion annuelle.

- ✓ Mise en place d'une dynamique de PAI tout au long de l'année avec l'ensemble des intervenants :
 - mettre en œuvre le PAI,
 - évaluer et ajuster le projet éducatif au besoin,
 - informer les partenaires.

- **TRAVAILLER EN EQUIPE PLURIPROFESSIONNELLE ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**
 - ✓ Garantir la collaboration au sein de l'équipe éducative et de l'établissement :
 - partager une information adaptée aux différents interlocuteurs,
 - communiquer les informations utiles et nécessaires à la fin de son temps de travail afin d'assurer la continuité de service,
 - veiller, pour une bonne traçabilité, à l'utilisation des outils du dossier de la personne accompagnée (dossier unique informatisé, logiciel Osiris),
 - assurer la cohérence de l'action socio-éducative,
 - rendre compte à ses responsables hiérarchiques du fonctionnement de l'établissement/service, des difficultés rencontrées et de l'avancée des projets et missions,
 - possibilité d'assurer une mission par délégation en fonction des besoins et des compétences spécifiques du CESF (*à préciser en cas de missionnement*),
 - respecter le secret professionnel partagé.
 - ✓ Garantir la collaboration en équipe pluri-professionnelle en interne au sein de l'Institution :
 - Travailler en collaboration avec les différents acteurs des Tournesols : le pôle travail, les autres établissements et services et les pôles transversaux.
 - élaborer, gérer et transmettre les informations utiles et nécessaires par l'utilisation des outils institutionnels,
 - utiliser les canaux d'information institutionnels : liaisons hiérarchiques et fonctionnelles.
 - ✓ Garantir le lien avec les partenaires externes à l'Institution :
 - Informer et diffuser les informations utiles et nécessaires, avec l'accord de la personne accompagnée, aux mandataires judiciaires et aux familles.

- **IMPLICATION DANS LES DYNAMIQUES PARTENARIALES, INSTITUTIONNELLES ET INTERINSTITUTIONNELLES**
 - ✓ Implication dans les dynamiques institutionnelles :
 - participer aux différentes réunions de l'établissement, ainsi qu'à toute autre réunion ou groupe de travail institutionnel demandé par la hiérarchie (projet d'établissement, évaluation, etc.),
 - situer son action dans le cadre des missions de l'Institution et de son projet,
 - assurer une veille professionnelle : s'informer et se former pour faire évoluer ses compétences et ses pratiques, entre autre lors des formations internes.
 - ✓ Travail en partenariat et en réseau :
 - établir une relation professionnelle avec les partenaires extérieurs à l'Institution,
 - développer des actions en partenariat et en réseau,
 - travailler en collaboration avec la famille, le mandataire judiciaire de la personne et les différents partenaires extérieurs,
 - répondre à l'obligation de discrétion et de secret professionnels (établissement public).

- **TEMPS DE TRAVAIL :**
 - ✓ 100%, soit 35h/semaine.
 - ✓ Cycle hebdomadaire VHM (Volume Horaire Mensuel) variable.
 - ✓ Travail week-end et jours fériés (continuité de service).
 - ✓ Congés en concertation avec le reste de l'équipe.

Ce document est susceptible d'être modifié en relation avec les conclusions de l'évaluation professionnelle annuelle. Voir procédure existante GRH 2013/03 2^{ème} version et ses annexes, notamment l'Annexe 2, synthèse de l'Entretien Professionnel.

Date :

Emargements :

Noms : de l'agent

de l'encadrement

de la direction