

 <p>Institution « Les Tournesols » Rue de la République – BP 47 – 68160 Sainte Marie-aux- Mines Tél. 03 89 58 34 34 Fax 03 89 58 61 32 institut@lestournesols3.fr</p>	<p>FICHE DE FONCTION</p> <hr/> <p>CADRE SOCIO- EDUCATIF FAHT DES TOURNESOLS</p>	Date de création : 06/2022	Date de révision :
		<p>CODIFICATION :</p> <p>FdF – Cadre socio- Educatif</p>	

REDACTION	VALIDATION	DIFFUSION
Nom / fonction Marie-Emilie LEROY, Directrice de pôle	Nom / fonction M. Guillaume FISCHER , Directeur Général	Direction Ressources humaines Encadrement Equipes éducatives et soignantes Partage Archives
Signature :	Signature :	

I. DEFINITION

Le ou la chef de service du FAHT des Tournesols gère par délégation une structure de 33 adultes de 20 ans à la fin de vie ayant une notification Etablissement non médicalisé par la MDPH.

Le FAHT travaille en étroite collaboration avec l'ESAT et le SAJ des TOURNESOLS. La question de la trajectoire des personnes accueillies est au centre des réflexions. C'est le FAHT et donc le ou la chef de service qui est pilote de cette trajectoire.

II. CADRE REGLEMENTAIRE

Concernant les personnes accompagnées :

- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Concernant les agents :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Concernant la fonction spécifique :

- Décret n°2007-839 du 11 mai 2007 portant statut particulier du corps des cadres socio-éducatif de la fonction publique hospitalière.

La présente fiche de fonction est :

- une annexe du contrat de travail pour les agents en Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou Indéterminée (CDI),
- un élément du dossier administratif pour les agents titulaires de la fonction publique hospitalière.

III. MISSIONS ET RESPONSABILITES

Le Cadre Socio-Educatif a pour mission l'encadrement de l'équipe éducative et sociale et d'assurer la continuité de service, dans le respect du cadre réglementaire, du projet institutionnel et du projet d'établissement.

Il ou elle est garant au quotidien de la politique institutionnelle et assure la continuité de service, dans le cadre de l'amplitude d'accueil des usagers et des contraintes réglementaires afférentes au personnel applicable à leur planning de travail.

Il ou elle participe à l'élaboration du projet d'établissement ainsi qu'à celle des projets d'accompagnements individualisés des personnes accueillies. Il ou elle est responsable de l'organisation et du fonctionnement du service, de l'accompagnement des résidents dans tous les actes de la vie quotidienne y compris tout ce qui est du ressort de la santé.

Il ou elle participe à la définition des orientations relatives à la collaboration avec les familles/représentants légaux, les institutions extérieures et le bailleur social.

Par ailleurs, il ou elle veille à la bonne utilisation du matériel, à son état, et en relation avec sa hiérarchie, en prévoit le remplacement.

Il est intégré à l'équipe de cadres de l'Institution les Tournesols et participe, à ce titre, à la vie et au fonctionnement général de l'Institution ainsi qu'aux différents temps forts de la vie institutionnelle et du pôle.

Il ou elle représente l'établissement par délégation dans différentes instances.

La présente fiche de fonction peut, le cas échéant, être complétée par une feuille de route, dans le cadre de missions particulières qui seraient confiées sur une temporalité donnée.

Elle sera également complétée annuellement par des objectifs individuels ou collectifs fixés dans le cadre des entretiens annuels d'évaluation.

IV. ACTIVITES

Activités principales

- Pilotage de l'action du service
 - ✓ Concevoir et mettre en œuvre le projet d'établissement en concertation avec l'équipe de direction en tenant compte du projet institutionnel, de la certification et de l'évaluation des besoins des personnes accompagnées.
 - ✓ Mettre en œuvre la démarche qualité garantissant la mise en œuvre et le respect des projets individuels des personnes accompagnées s'inscrivant dans une démarche d'amélioration continue.
 - ✓ Être le garant aux côtés de la direction du respect des droits et libertés des personnes accompagnées
 - ✓ Evaluer et mesurer les actions menées par le service
 - ✓ Promouvoir et garantir la fluidité des partenariats internes, afin de faciliter et de rendre effective les trajectoires des résidents
 - ✓ Développer le partenariat et le travail en réseaux (en interne et surtout en externe) afin de développer les activités à visée inclusive.

- Encadrement d'équipe et gestion des ressources humaines :
 - ✓ Encadrer et animer l'équipe éducative en collaborant étroitement avec tous les intervenants (IDE libéral, médecin, bailleur social, ESAT, SAJ, représentant légal, etc.)
 - ✓ Organiser le travail des équipes, notamment par la réalisation et le suivi des plannings.
 - ✓ Programmer les activités du service, coordonner les activités éducatives et les interventions thérapeutiques en lien avec le pôle santé et surtout les professionnels de santé libéraux.
 - ✓ Apporter un appui technique régulier aux professionnels
 - ✓ Développer les compétences individuelles et collectives de l'équipe et identifier les besoins en matière de formation, notamment au moyen des évaluations annuelles des agents.
 - ✓ Organiser l'accueil et l'accompagnement des stagiaires et des apprentis.
 - ✓ Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnels et/ou résidents.
 - ✓ Animer et conduire les réunions d'équipe
 - ✓ Fixer les objectifs annuels et évaluer les résultats obtenus au moyen des entretiens annuels.

- Soutien à l'accompagnement éducatif :
 - ✓ Participer et animer les Projets d'accompagnement individualisés (PAI) en lien avec les partenaires internes et externes (trajectoires croisées).
 - ✓ Soutenir le projet « travail » des résidents en lien avec l'équipe éducative et les partenaires.
 - ✓ Tenir une permanence hebdomadaire pour les résidents.
 - ✓ Recevoir les résidents lorsque cela s'avère nécessaire (non-respect du règlement intérieur du FAHT, problématiques diverses, demandes exceptionnelles, etc.).

- Gestion administrative et budgétaire :
 - ✓ Créer, répartir et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'établissement.
 - ✓ Organiser les parcours d'admission et de sortie des personnes accompagnées.
 - ✓ Veiller à ce que les places d'accueil temporaires soient optimisées.
 - ✓ Assurer l'articulation avec le service S3A pour garantir la gestion administrative des dossiers des personnes accompagnées.
 - ✓ Valider ou superviser les écrits professionnels.
 - ✓ Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
 - ✓ Etablir le rapport annuel d'activité de la structure.

- Communication interne et animation :
 - ✓ Participation aux instances comme les conseils de vie sociale (CVS)
 - ✓ Reporting régulier à la direction : Recueillir, analyser et transmettre les informations et les propositions de l'équipe ou des personnes accompagnées.

V. COMPETENCES

Formation requise

CAFERUIS ou expérience similaire souhaitée

Savoir

Connaissance du public accueilli et de son accompagnement.

Connaissance de l'outil informatique et des logiciels professionnels.

Connaissance de l'élaboration des plannings

Savoir-faire

Encadrement d'équipe (compétence managériale)

Gestion des situations conflictuelles (sens de la médiation)

Développement de projet

Capacité à anticiper et à résoudre les dysfonctionnements rapidement

Animation de réunions

Capacité organisationnelle

Capacité d'analyse et de synthèse

Aisance rédactionnelle

Reporting régulier à la Direction

Savoir être

Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire

Capacité d'écoute, excellente capacité relationnelle

Disponibilité, persévérance, force de conviction

Capacité à se remettre en question

Distance professionnelle dans ses relations avec ses collaborateurs et ses collègues d'encadrement

Intégrité et discrétion professionnelle

Grande loyauté vis-à-vis de l'Institution et de la hiérarchie

Divers

Titulaire du permis B.

VI. CONDITIONS D'EXERCICE ET RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Liens hiérarchiques :

- sous l'autorité du Directeur Général,
- par délégation, de celle de la directrice du pôle Foyers de vie, Maintien à domicile, Département social.

Conformément au statut de la fonction publique hospitalière, tout agent recevant un ordre de son supérieur hiérarchique doit l'exécuter, sauf s'il est manifestement illégal ou contraire à un intérêt public.

Liaisons fonctionnelles :

- les autres cadre socio-éducatifs et de santé des autres services de l'Institution tels que :
- le pôle santé

- le pôle administratif
- le pôle information/communication/formation

Mobilité interne

En tant que cadre des Tournesols, il peut être amené à travailler dans tout établissement ou service de l'Institution, selon les besoins et après décision de la Direction.

Temps de travail

- ✓ 100%, base de 37h30/semaine avec 20 RTT.
- ✓ Cycle hebdomadaire :
- ✓ VHM (Volume Horaire Mensuel)
- ✓ Congés en concertation avec le reste de l'équipe de cadres et de la direction du pôle.

Ce document est susceptible d'être modifié en relation avec les conclusions de l'évaluation professionnelle annuelle (voir procédure existante PRO GRH-2013-03 Evaluation annuelle version à jour et ses annexes, notamment l'Annexe 2, synthèse de l'Entretien Professionnel).
