FICHE DE POSTE

NOM / PRENOM :

Fonction : Educateur de soutien

Etablissement : ESAT Pôle travail

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET EDUCATIF SPECIALISE

- ✓ Instaurer une relation adaptée avec les usagers accompagnés.
- ✓ Assurer l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement pédagogique des travailleurs (ESAT)
- ✓ Organiser, animer et suivre l'intervention socio-éducative individuelle et/ou collective, après évaluation des situations (activités de soutien)
- ✓ Réaliser l'accompagnement social pour préparer l'autonomie et la sortie

CONCEPTION ET CONDUITE DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE (PAI)

- ✓ Conception du PAI
 - Observer, collecter, confronter et analyser les situations avec ses collègues,
 - Co-construire le PAI avec le travailleur et les encadrants
 - Rédiger le PAI et l'enregistrer dans le logiciel informatique OSIRIS
- ✓ Conduite du PAI avec l'ensemble des intervenants
 - Organiser et participer aux réunions PAI.
 - Mettre en œuvre le PAI
 - Evaluer et ajuster le projet

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- ✓ Travail en équipe pluri-professionnelle :
 - Travailler avec les différents acteurs du Pôle travail et autres établissements et services des Tournesols

Elaborer, gérer et transmettre l'information, par l'utilisation des outils institutionnels

Utiliser les canaux d'information institutionnels : liaisons hiérarchiques et fonctionnelles

✓ Coordination

Partager une information adaptée aux différents interlocuteurs

Veiller, pour une bonne traçabilité, à l'utilisation des outils du dossier de l'usager (dossier unique informatisé, logiciel OSIRIS)

Assurer la cohérence de l'action socio-éducative, être un appui pour l'équipe encadrante

Rendre compte à son responsable hiérarchique de son activité et des difficultés rencontrées

Respecter le secret professionnel partagé

Assurer le lien de l'action socio-éducative, être un appui pour l'équipe encadrante,

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 interne, externe, commissions de préparation à l'admission ...)

Etablir une relation professionnelle avec les partenaires extérieurs à l'Institution

Situer son action dans le cadre des missions de l'établissement et de l'institution

✓ Travail en partenariat et en réseau :

Développer des actions en partenariat et en réseau

Travailler en collaboration avec le représentant légal de la personne et les différents partenaires extérieurs

Faire preuve de discrétion professionnelle

Participer à la logique de transversalité des établissements et services de l'Institution, sur la logique de trajectoire de l'usager

Rédaction et mise à jour de la documentation, relative à ses activités.

Cette liste peut être revue en fonction de l'évolution des besoins de l'établissement.

TEMPS DE TRAVAIL

- 100%, 35h annualisées
- Cycle hebdomadaire :
Volume Horaire Mensuel (VHM) fixe.
Du lundi au vendredi, repos fixe (samedi et dimanche) sauf nécessités institutionnelles exceptionnelles.
- Congés en concertation avec le responsable hiérarchique.