

Service émetteur : Secteur Médico-social	<i>Fiche de poste</i> Assistant(e) socio- éducatif Secteur Médico-social Foyer de Vie/FAM	Page : 1
Version : 01		

Définition de la fiche de poste : détaille les activités du poste, précise les qualités nécessaires au poste, les horaires, les liaisons hiérarchiques, etc. Ce document doit être remis à l'agent lors de sa prise de fonction. Il peut être mis à jour en fonction d'une réflexion sur l'organisation de l'activité.

POSTE	Assistant(e) du cadre socio-éducatif
POLE	Secteur Médico-Social
SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> - Foyer de Vie - Foyer d'Accueil Médicalisé

1. Présentation du service :

- ✓ Position dans la structure :
 - Liaison hiérarchique : l'assistant socio-éducatif travaille sous l'autorité du cadre socio-éducatif du service qui est lui-même rattaché à la responsable administrative de secteur médico-social et du directeur d'établissement
 - Liaison fonctionnelle : cadre coordinateur du secteur médico-social
- ✓ Objectifs, missions et activité du service :
 - Accueil et accompagnement de personnes présentant une déficience intellectuelle associée ou non à des troubles du comportement.
 -

2. Présentation du poste :

✓ Missions du poste :

En sa qualité d'assistant socio-éducatif, il a le rôle d'assistant du cadre socio-éducatif du foyer de vie et du FAM.

Il a pour missions de :

- Coordonner les différentes activités
- Superviser les Projets d'Accompagnement Personnalisé des résidents
- Superviser les cas complexes

Service émetteur : Secteur Médico-social	<i>Fiche de poste</i> Assistant(e) socio- éducatif Secteur Médico-social Foyer de Vie/FAM	Page : 2
Version : 01		

- Participer à la commission d'admission et d'orientation du Foyer de Vie et du FAM
- Suivre les dossiers éducatifs en lien avec le secrétariat
- Communiquer avec les mandataires judiciaires et les familles

✓ **Activités principales du poste :**

- Concevoir, piloter et évaluer les Projets d'Accompagnement Personnalisé (PAP) des résidents hébergés.
- Rédiger et mettre en forme des notes, des rapports relatifs à son domaine d'activité
- Conduire un PAP
- Conduire et animer des réunions
- Planifier les activités.

✓ **Relations professionnelles les plus fréquentes :**

- Équipe pluridisciplinaire pour les projets d'animation et Projets d'Accompagnement Personnalisé,
- Etablissements partenaires, mandataires judiciaires, proches des résidents
- Réseaux de villes et associations (CMP, PMI) pour le suivi des résidents.

✓ **Diplôme :**

- DEES (Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé) exigé

✓ **Compétences requises :**

- Maîtriser les outils informatiques
- Formaliser et transmettre son savoir professionnel.

3. Organisation du temps de travail

<u>Service émetteur :</u> Secteur Médico-social	<i>Fiche de poste</i> Assistant(e) socio- éducatif Secteur Médico-social Foyer de Vie/FAM	<u>Page :</u> 3
<u>Version :</u> 01		

- Poste à 80%, repos fixe le week-end. Pour besoin de service l'agent peut être amené à travailler certain week-end

4. Tenue vestimentaire :

- Port du badge d'identification.
- Tenue adaptée à son poste exigée