

FICHE DE POSTE : animateur Socio- Educatif

IDENTIFICATION DU POSTE

Rattachement hiérarchique	Responsable restauration hébergement vie scolaire
Encadrement d'équipe	Non
Rattachement fonctionnel	Responsable restauration hébergement vie scolaire
Type de contrat	CDI
Horaire	Temps plein 14h00 – 22h00 du lundi au jeudi 9h30 12h30 le vendredi

MISSIONS PRINCIPALES

- ⇒ Accueil et Encadrement des internes
- ⇒ Projet socio-éducatif internat et CFA
- ⇒ Faire respecter le règlement intérieur de l'internat
- ⇒ Servir et remise en température des préparations culinaires pour le repas du soir des internes

ACTIVITES

Réalisations principales :

Internat :

- Accueil des internes à 17h30 (1^{er} appel).
- Mise à disposition des linges de lit, badges d'accès.
- Faire compléter la fiche d'état des lieux avec l'interne.
- Animation et encadrement des internes (foyer, animations externes)
- Surveillance des règles communes d'occupation de l'internat avec rôle éducatif.
- Accompagnement et réchauffe du dîner (19h – 19h45)
- Animation et encadrement post-repas des internes (19h45 – 21h30)
- Appel avant extinction des feux (2^{ème} appel)
- Liaison avec le veilleur de nuit (21h30 – 22h)
- Faire respecter le silence
- Déclaration des événements indésirés
- Relation avec les familles des internes

Animation CFA :

- Travail de surveillance avec rôle éducatif (foyer, cours, salle de classe...)
- Gestion des entrées et sorties des apprentis
- Surveillance et échange avec les apprentis pendant les pauses, à l'intercours, au foyer...
- Entretien avec les apprentis suite à un rapport d'incident de son enseignant
- Réunion suite à des problèmes disciplinaires, d'assiduité ou des soucis personnels de l'apprenti
- Intervention dans les classes pour problèmes disciplinaires
- Surveillance des classes suite à l'absence ou au retard l'enseignant
- Surveillance des Examens de fin d'année
- Réception des appels téléphoniques pour les absences ou autres demandes
- Réception des apprentis pour régularisation de leurs absences

	<ul style="list-style-type: none"> - Edition de billet de retard, billet d'absence, autorisation de sortie - Enregistrement informatique des justificatifs d'absences - Appels téléphoniques, mail et sms pour diverses raisons : modification Emploi du temps, Pass'Région, informations diverses... - Contact téléphonique employeur, famille ou apprentis, éducateur pour diverses raisons (discipline, démarches administratives...) - Edition des attestations d'inscription - Distribution des documents administratifs donnés par les assistantes de secteurs et par le responsable examen - Edition des récapitulatifs d'absence à la demande des employeurs ou autres organismes - Edition des courriers d'absences - Enregistrement des rapports d'incidents et édition du courrier pour envoi aux familles/éducateur et employeurs - Gestion et montage des dossiers d'aide au permis - Préparation des rentrées première et deuxième année - En fin d'année de formation archivage des dossiers d'inscription - Accueil au point santé des apprentis blessés pendant le cours de pratique - Intervention urgente dans les ateliers en cas de blessures graves, premiers soins donnés et appels aux urgences - Ecoute des apprentis en difficultés et orientation vers les services concernés - Suite à ces écoutes, parfois appels téléphoniques à certains organismes susceptibles d'aider l'apprenti - Enregistrement des passages sur le cahier d'infirmerie - Pré-déclaration des accidents de travail auprès de l'employeur et de la CPAM - Appels téléphoniques aux familles et employeurs suite à un accident de travail
<p>Relations transversales</p>	<p>En relation étroite avec le service animation Travailler en collaboration avec le service cafétéria, pédagogique, l'ensemble des équipes de l'IMSE (finance, facturation).</p>
<p>Qualité environnement</p>	<p><u>Qualité/Contrôle internat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter les informations avec les internes - Contrôler et constater l'état des chambres - Remplacer les fiches d'état des lieux
<p>Prévention sécurité</p>	<p><u>La sécurité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter et appliquer les consignes du plan d'évacuation ou de confinement. - Participer à l'organisation des exercices incendie - Signaler à son responsable les problèmes de sécurité constatés voir prendre les dispositions d'urgences de protection des personnes - Respecter les consignes de protection Individuelle (EPI) - Respecter les consignes de sécurité couvertes par les habilitations (Electrique, permis de feu etc...) - Suivre mensuellement les extincteurs et les éclairages de sécurité à l'internat - Participer activement aux exercices incendie

COMPETENCES REQUISES

Savoir :	Connaissances des règles éducatives, d'animation Gestion des conflits
Savoir-faire :	<u>Technicité de travail :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils informatiques - Mettre en œuvre des actions éducatives - Disposer de connaissance sur l'hygiène des locaux - Avoir des connaissances sur le maniement des extincteurs.
Savoir-être ou faire relationnel :	<u>Communication et relationnel</u> <ul style="list-style-type: none"> - Confidentialité et discrétion - Maitrise de soi et capacité à travailler dans l'urgence - Sens de l'autonomie, de l'anticipation et de l'initiative - Rigueur, organisation et méthode - Gestion d'un groupe de mineurs

QUALIFICATION REQUISE

Permis :	B Obligatoire
Niveau d'étude	DEAES (Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social) ou diplôme équivalent Niveau Bac minimum Diplômes d'animations

PARTICULARITES DE LA FONCTION

Autonomie :	Le niveau d'autonomie attendu doit être suffisant pour la réalisation et l'organisation de l'ensemble des tâches courantes et quotidiennes.
Délégation :	Pas de délégation.
Responsabilité :	Encadrement et animation des internes sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

La définition de fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'établissement et dans le respect de la qualification de l'intéressé.