

FICHE METIER - Coordinateur (trice) d'équipe

CENTRE DE PERHARIDY

29684 ROSCOFF CEDEX

INTITULE DU METIER : Coordinateur (trice) d'équipe

Réf. fiche :

Famille : éducative et sociale (002)

Sous Famille : éducative (005)

MISSIONS DU POSTE :

Le coordinateur exercera sa mission au sein du pôle social.

Il travaille étroitement avec le cadre éducatif. Sous sa responsabilité, il assure la gestion quotidienne d'une unité ou d'un service ainsi que la coordination des différents intervenants. Il rend compte au chef de service du fonctionnement de l'équipe. Il s'assure de la mise en œuvre de l'accompagnement des enfants confiés et des familles, selon les outils définis dans le projet de service et dans le cadre des partenariats institutionnels.

Ces missions comportent une délégation du Cadre, avec prise de décision, arbitrage et autorité le cas échéant, pour un management de proximité. Les différents services du Pôle impliquent une déclinaison spécifique des missions du coordinateur en lien avec le projet de chaque structure.

ACTIVITE DU METIER (LISTE DES TACHES ET MOYENS UTILISES)

Tâches de première priorité à réaliser :

Elaborer, planifier et organiser la vie quotidienne des personnes accueillies avec l'aide des outils du service, de l'équipe et en lien avec le Cadre, fait remonter l'activité du service (026009)

Suivre et évaluer la mise en œuvre des projets individualisés (026010)

Organiser les calendriers des instances techniques (synthèses, point...) en fonction d'un calendrier défini et des dates des audiences et mise à jour des tableaux de bords de l'activité du service (026011)

Reporter les modifications sur le planning en coordination avec le secrétariat et le CDS ; (026012)

Veiller à l'application des décisions institutionnelles (026013)

Participer à la création et la mise en œuvre d'une dynamique collective. (026014)

-Sur délégation du CDS, décider de l'organisation de la journée/semaine, coordonner les différentes tâches, arbitrer. (026015)

Animer les réunions d'équipe en l'absence du CDS. (026016)

Planifier la vie quotidienne sur l'agenda, ajuster les plannings et les transmettre au secrétariat. (026017)

-Rendre compte au chef de service des actions de coordination menées, de l'évolution des situations des enfants, des éléments marquants concernant la dynamique du groupe d'enfants, et de l'équipe. (026018)

Rendre compte régulièrement au CDS de l'activité du service (événements, liens avec partenaires,). (026019)

Transmettre au chef de service les documents à valider : feuille de présence des enfants rapports et projets personnalisés. fiche de suivi de kilomètres des véhicules de service,... (026020)

En l'absence du référent ou d'une indisponibilité, veiller au maintien de l'accompagnement effectif des enfants (Prise des rendez-vous, déplacements...). (026021)

Favoriser les échanges dans l'équipe (060005)

Coordonner et superviser sur site le travail de l'équipe (060006)

Animer les réunions d'équipe (060007)

Anticiper les absences (congrés, maladie, relais...) et réajuster les plannings selon les nécessités de service ; (060008)

Représenter le service auprès de certains partenaires et de la famille du mineur confié (060009)

Assister aux rencontres partenariales, actions collectives. (060010)

Soutenir la réalisation des écrits professionnels (060011)

Se positionner comme force de proposition (060012)

Tâches de seconde priorité :

Assurer une « veille » concernant l'évolution des connaissances et pratiques pour maintenir un accompagnement adapté. (016176)

Gérer une partie des relations extérieures, à travers une double fonction de recueil et de circulation de l'information concernant les partenaires (institutionnels mais aussi la famille de l'enfant). (067006)

Identifier des dispositifs et des partenariats possibles. (067007)

MOYENS
UTILISES

◆ Matériels :

◆ Autres :

POSITIONNEMENT :

Liaison hiérarchique

Chef de service du foyer éducatif, Directeur du Pôle social, directeur des Ressources Humaines, directeur général

Liaisons fonctionnelles

Educateurs spécialisés, moniteurs éducateurs, maitresses de maison, psychologues, secrétaires, veilleurs de nuits...