



# Educateur coordinateur

Dès que possible

Contrat de Travail Temporaire 35h/sem

## Description du poste

Poste de COORDINATEUR

## Profil recherché

Expérience indispensable

## Missions

Planning d'activités Elaboration en lien avec l'équipe éducative, S'assurer qu'il est en adéquation avec le projet de l'usager Organiser le service avec élaboration d'un planning à la semaine et l'afficher Faire remonter les besoins à la CDS Validation des plannings, S'assurer du bon respect du cadre institutionnel Réunion Assurer l'animation en lien avec la CDS et animer les réunions Proposer un ordre du jour Faire un compte rendu de chaque réunion et le transmettre aux équipes. Assurer le suivi des actions à mener Faire un compte-rendu des propositions de décisions pour validation par la CDS Animer les réunions d'équipe ou/et déléguer au Coordinateur d'Accompagnement Valider l'ordre du jour dans le cadre du reporting Assurer un reporting chaque semaine Valider les prises de décision et les comptes-rendus. Absences Appel Astreinte entre 17h00 à 9h00 au 06.22.11.31.71 et 24h/24 les jours fériés et week-ends Organisation des services (Temps Partagé, Temps Complet) en lien avec le secrétariat Informer la CDS des besoins de remplacement et proposer des solutions Organise et informe en l'absence du CA Recrutement pour les remplacements Congés Réceptionne les demandes pour transmission au CDS Transmettre les plannings Octime (planning réalisé) Transmettre les réponses, informer les éducateurs Valider les demandes de congés et coder sur Octime Editer les plannings Octime (planning réalisé) RH, Entretien Annuel, Gestion des Heures Faire remonter toutes les observations et informations à la CDS. Accueillir le nouveau personnel. Organiser et animer les entretiens annuels Assurer la gestion des heures et transmettre les éléments de paie Formation Faire remonter

les besoins Organiser les services lors des actions de formation Accompagner l'équipe dans la mise en action sur le terrain. Transmettre à la Direction les besoins Superviser l'organisation des formations Stagiaires Accueil des stagiaires, faire les entretiens au recrutement et assurer le suivi Accompagner les stagiaires Faire un point avec les équipes et nommer un référent Prévoir un temps avec les équipes pour l'évaluation Validation et signature des conventions transmis au secrétariat pour retour stagiaire + organisme de formation Validation des rapports de stage Commandes et service technique Réception des demandes faites par les éducateurs et à transmettre au CDS Transmettre les commandes reçues aux services concernées Validation en lien avec les budgets Situations éducatives Veiller et être garant du respect des programmes et à leur mise à jour en lien avec les psychologues Faire remonter les situations au CDS Transmettre les éléments nécessaires à la bonne prise en charge de l'usager auprès de l'équipe éducative et des familles et des partenaires (tenir un tableau à jour). Venir en soutien sur les différents services Assurer la coordination et le suivi de la prise en charge des enfants accueillis Situations sociales Réception des dossiers administratifs, récolter les données de l'équipe éducative pour transmission au CDS et à l'AS Traitement des situations complexes en lien avec l'AS Problématiques liées à la santé des enfants Récolter les informations pour les transmettre à l'infirmière Gestion des situations complexes en lien avec l'infirmière et la CDS de Santé Partenariat Participation aux actions menées et en informer les équipes Représentation du service dans les différents instances partenariales Récolter les informations et traiter les demandes ESS et PIA Participer aux réunions en lien avec la CDS (tenir un tableau de suivi et animation) Préparer en équipe pour l'organisation des réunions en lien avec le secrétariat S'assurer de la bonne réception et réalisation des différents comptes-rendus et les bilans Participation ou/et délégation au CA Validation des documents PIA + Signature Supervision Être présent lors des supervisions Faire le point avec la Superviseuse Mettre en place les actions demandées et accompagner les équipes éducatives Reprendre les Comptes-Rendus et les aborder en Réunion d'Equipe Participation ou/et délégation au CA Participation/Point : fin de journée (bilan avec la superviseuse) Ecrits et autres bilans Organiser et transmettre les supports Faire l'articulation entre les différents professionnels S'assurer de la réception de l'ensemble des éléments en lien avec le secrétariat Validation et Signature Information Fondation, projets, etc.... S'assurer de la bonne transmission aux équipes Participation au groupe de travail. Participation ponctuelle

au Codir. Information aux équipes et au CA

### **Établissement**

**SESSAD VAL D'EUROPE**

32 bd Robert Thiboust Bât B

Serris (77700)

Association : Fondation Les Amis de l'Atelier

### **Horaires**

Les informations ne sont pas renseignées.

---

### **Informations complémentaires**

TSA

PIA à faire, relation famille

### **Publics accueillis**

Enfants/adolescents en situation de handicap