

Etablissements/service :
DRECS

De :

Date de mise à jour : Avril 2021

Intitulé du poste : Coordinateur - Coordinatrice

Missions principales

Intermédiaire entre le Chef de service éducatif et l'équipe socio-éducative, il joue un rôle d'interface notamment en terme de :

- Communication interne
- Relations et communication de proximité
 - Soutien à l'équipe pluridisciplinaire ; à ainsi en charge
- La planification, les activités du week-end et le développement des projets (sport, culture, citoyenneté, solidarité, nature...)
- Le suivi de la gestion courante des ressources humaines des équipes en étroite collaboration au chef de service éducatif
- Le suivi de la gestion budgétaire de l'unité en étroite collaboration au chef de service éducatif et des budgets alloués par la direction
 - Assure la coordination des actions socio-éducatives directement engagées auprès des usagers :
- Participation au projet de la structure
- Partenariat et travail en réseau

Activités et tâches rattachées

- Communication interne :

- Recueillir, analyser et transmettre les informations et propositions de l'équipe ou des usagers
- Diffuser les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires
- Transmettre et mettre en œuvre les informations et les décisions de la direction aux équipes de terrain
- Transmettre à la direction toute information utile ou préoccupante (activité, usager, professionnel...)
- Rendre compte au chef de service éducatif et du directeur adjoint de l'activité de l'unité et des collaborations avec les partenaires

- Relations et communication de proximité :

- Informer les parents, les substituts parentaux ou référents extérieurs sur les modalités d'accueil des usagers.
- Veiller à ce que les familles, les substituts parentaux ou référents extérieurs soient accueillis dans de bonnes conditions et le suivi de la prise en charge des usagers en collaboration avec le chef de service éducatif.
- Assumer la coordination et le suivi de la prise en charge des usagers en collaboration avec le chef de service éducatif.

- **Pilotage de l'action au DRECS :**

- Concevoir avec le chef de service et le directeur adjoint et mettre en œuvre le projet, en concertation avec directeur, en tenant compte du projet de la structure et de l'évaluation des besoins des usagers.

- **Management d'une équipe pluridisciplinaire :**

- Animer une équipe éducative pluridisciplinaire (personnel éducatif, technique, psychologue, maîtresse de maison).
- Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités du service, coordonner les interventions éducatives et pédagogiques et établir les plannings en étroite collaboration avec le chef de service et le directeur adjoint.
- Apporter un appui technique aux professionnels
- Développer les compétences individuelles et collectives en appui de la chef de service.
- Prévenir les différents conflits entre les différents professionnels.
- Animer les réunions d'équipe en l'absence des cadres.

- **Gestion administrative et ressources humaines de son équipe :**

- Effectuer le suivi de la gestion administrative des dossiers des usagers.
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Contrôler la qualité des activités réalisées
- Transmettre l'activité des unités au chef de service (sortie-admission)

- **Gestion budgétaire de l'unité de service :**

- Répartir et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'unité avec le chef de service et le directeur adjoint.

- **Partenariat et travail en réseau :**

- Identifier les partenaires directs et leur action, notamment dans le cadre du conseil de la vie sociale.
- Mettre en relation et susciter les collaborations entre les différents partenaires.
- Représenter le service auprès des instances extérieures.
- Organiser les relais en amont et aval de la prise en charge des usagers.
- Maintenir de bonnes relations professionnelles avec tous les partenaires

Missions annexes

- Accueille les stagiaires éducatifs

Missions hiérarchiques

- Est placé sous l'autorité du chef de service éducatif, du Directeur et du Directeur

Relations fonctionnelles

- Le personnel du service administratif et comptable
- Le personnel du service technique

- Le personnel de l'ADSEA77
- Population accueillie (jeunes et familles)
- Partenaires extérieurs de l'établissement, du service

Critères de qualité

- Aisance rédactionnelle et méthodologique
- Compétences organisationnelles
- Confidentialité et discrétion
- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Esprit d'initiative
- Esprit d'équipe
- Garant des valeurs associatives
- **Une maîtrise de l'environnement de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (au moins 3 ans d'expérience) est indispensable.**