

FICHE DE POSTE	
Maison d'enfants à caractère social Château de Maubuisson 95310 Saint-Ouen l'Aumône	<b>Date</b> : 30 avril 2026
<b>Intitulé du poste</b> :	Éducateur (H/F) avec des missions de coordination
<b>Supérieur hiérarchique direct</b> :	DIRECTRICE et par délégation sous l'autorité des Chefs de service
<b>Service de rattachement</b> :	EQUIPE EDUCATIVE
<b>Moyens à disposition</b> :	Convention Collective 1966
<b>Missions</b> :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et Accompagnement de l'enfant ou l'adolescent dans le cadre d'une mesure de Placement Administratif ou Judiciaire</li> </ul>
<b>Activités et responsabilités</b> :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garant du Projet Associatif et du Règlement de Fonctionnement</li> <li>- Respect des textes législatifs qui régissent l'Action Sociale et des Documents Institutionnel</li> <li>- Participe au bon fonctionnement de la Maison d'Enfants</li> </ul>
<b>Spécificité du poste</b> :	Diplômes reconnus par l'Etat
<b><u>Compétences et connaissances requises :</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance du secteur de la Protection de l'Enfance ;</li> <li>- Être le fil rouge dans l'accompagnement quotidien des enfants ;</li> <li>- Travailler en lien étroit avec les chefs de service, l'équipe éducative et technique ;</li> <li>- Organiser et coordonner les accompagnements médicaux, paramédicaux et thérapeutiques</li> <li>- Veiller à l'organisation des hébergements, sorties et séjours (vacances scolaires) et tenir à jour les listes de présence</li> <li>- Faciliter la circulation de l'information entre l'équipe éducative, la direction de l'établissement, l'Aide Sociale à l'Enfance et les partenaires extérieurs ;</li> <li>- Coordonner la mise en œuvre de projets institutionnels (centres de loisirs, séjours éducatifs, colonies, séjours spécifiques...) et individuels (parcours scolaire, orientation)</li> <li>- Participer à l'accueil et à l'accompagnement des stagiaires et des nouveaux professionnels</li> <li>- Contribuer à la relecture des plannings en lien avec les chefs de service</li>   <li>- Assurer une présence à minima 1 week-end end par mois afin de faire le lien avec les familles ;</li> <li>- Développer et entretenir les partenariats (scolaire, social, médical, associatif, bénévoles...) ;</li> <li>- Utiliser les outils institutionnels (logiciels, protocoles, supports de communication) ;</li> <li>- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à la communication et à la conduite de projets ;</li> <li>- Travailler en équipe pluridisciplinaire (réunions, synthèses, audiences...) ;</li> <li>- Respect du Secret Professionnel</li> <li>-</li> </ul>	
<b><u>Qualités professionnelles attendues :</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'adaptation aux contraintes horaires de l'internat (présence majoritairement en journée)</li> <li>- Sens de l'écoute, disponibilité et patience ;</li> <li>- Empathie et bienveillance envers les enfants et leurs familles ;</li> <li>- Esprit d'initiative et motivation</li> <li>- Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement</li> <li>- Capacité organisationnelle</li> </ul>	