



**Objectif général:** Organiser l'hébergement et l'accompagnement de personnes adultes qui, pour des raisons psychiatriques ou psychosociales, doivent être aidées dans leur milieu de vie et de logement, afin de leur permettre d'acquérir des aptitudes sociales et/ou de réinsertion dans la société.

| ACTIVITÉS  | TÂCHES   |
|--|--|
| - Superviser les collaborateurs                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité des soins;</li><li>• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;</li><li>• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion de personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;</li><li>• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation, prévoit des formations et les informe pendant la concertation de travail au sujet des évolutions dans leur spécialisation;</li></ul> |
| - Organiser le service                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Explique les décisions de la direction aux collaborateurs, les implémente dans le service et veille à ce que les procédures nouvelles et existantes soient appliquées;</li><li>• Organise et veille aux soins complets dans le service;</li><li>• Assure la coordination du service avec les autres services;</li><li>• Veille à l'inventaire du matériel et effectue des commandes, après concertation avec la direction et si nécessaire, afin d'éviter une rupture de stock;</li><li>• Echange des informations avec les autres services (ex. service d'entretien, cuisine) pour la coordination d'activités;</li><li>• Résout les problèmes de fonctionnement du service;</li></ul>  |
| - Déterminer et suivre le projet thérapeutique des résidents | <ul style="list-style-type: none"><li>• S'assure que la procédure à suivre lors de l'admission d'un nouveau résident est respectée;</li><li>• Détermine, en concertation avec les collaborateurs, le projet thérapeutique multidisciplinaire de chaque résident ainsi que sa planification;</li><li>• Réunit régulièrement les collaborateurs pour discuter de l'évolution et des besoins détectés chez chaque résident et des éventuelles adaptations à apporter au projet thérapeutique ;</li><li>• Coordonne les activités du service avec les structures externes, comme les proches, la personne/l'institution qui a envoyé le résident ou la personne/l'institution auprès de laquelle le résident sera réinséré après sa sortie de l'institution;</li><li>• Informe, conseille et discute avec les proches et les résidents;</li></ul>              |
| - Effectuer des tâches administratives                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Veille à ce que les résidents soient en ordre administrativement par rapport à, entre autres, la mutuelle, le CPAS et l'administrateur de biens;</li></ul>   |
| - Autres activités   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Encadre la gestion du budget des résidents et négocie en cas de non-paiement pour trouver une solution ou introduit un recours en justice après accord du pouvoir organisateur;</li><li>• S'assure de la bonne gestion du parc immobilier (ex. paiement des précomptes, entretien, réparations, contact avec les propriétaires);</li></ul>   |



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Connaît les principes de base de la didactique pour pouvoir donner des formations;
- Possède des connaissances des problèmes sociaux et psychosomatiques et de leurs méthodes de traitement;
- Possède des aptitudes administratives;
- Suit des formations complémentaires dans son domaine d'activité (ex. participation à des journées d'étude) et se concerte au sujet de développements et résultats avec des collègues;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

### Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
  - Nombre = 14 à 26 unisite;
  - Possède des aptitudes en planification et en organisation;
  - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Ecoute les résidents, les soutient dans des périodes difficiles, les encadre sur le plan psychosocial et les stimule dans l'établissement de contacts sociaux;
- Se concerte avec des collègues, le responsable hiérarchique, les psychiatres et les médecins au sujet du bien-être somatique et psychosocial des résidents et du traitement à effectuer;
- Echange des informations avec des tiers concernant la réintégration sociale de tout les résidents;

### Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel;
- Cherche dans différents groupes de travail des solutions au manque d'équipement et aux possibilités de transfert des résidents;
- Fait appel aux collègues ou au médecin en cas de problèmes liés aux résidents (ex. menace de rechute);

### Responsabilité

- Se charge de l'encadrement individuel et en groupe des résidents;
- S'occupe du fonctionnement journalier de l'équipe selon les directives de l'institution et dans le cadre légal;
- Est discret avec les informations confidentielles;

### Facteurs d'environnement

- De temps à autre, se trouve dans le trafic;
- Contact régulier avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;
- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**