



## DESCRIPTIF DE FONCTION

# COORDINATEUR / COORDINATRICE DE MAISON

*Pour faciliter la lecture, le pronom « il » est utilisé dans le document.*

### 1. Raison d'être du poste :

- Le coordinateur de maison est avant tout un éducateur classe 1 qui est détaché à mi-temps de son poste d'éducateur pour être le relais entre la direction, composée du Directeur et du Coordinateur Pédagogique, et l'équipe éducative. Il joue un rôle d'interface.
- Il se situe dans le cadre :
  - du décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.
  - de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions portant le code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.
  - du code de déontologie des services du secteur de l'aide à la jeunesse.
  - du projet éducatif de l'institution.
- Il a pour missions principales l'encadrement et l'animation de l'équipe éducative au niveau de la vie quotidienne et au niveau des actions socio-éducatives directement engagées auprès des enfants accueillis et de leurs proches.

### 2. Positionnement :

- La fonction se situe :
  - Sous la supervision hiérarchique du Coordinateur Pédagogique et du Directeur.
  - Il est nommé par le Directeur et le Coordinateur Pédagogique et sa nomination est validée par le Président du Conseil d'administration. La personne doit posséder les qualités de compétences requises par les exigences du poste et satisfaire aux dispositions prévues par le pouvoir subsidiant.
  - En tant que cadre de troisième ligne, il est non concerné par le droit à la déconnexion.

### 3. Missions, rôles et fonctions liées à son mi-temps de Coordinateur/trice :

- Il organise l'ensemble des activités de son pavillon, les rôles et les fonctions de chacun. Il partage et distribue les responsabilités.
- Il mène le projet éducatif et d'organisation de son pavillon et veille à sa mise en œuvre.
- Il joue un rôle d'intermédiaire entre la Direction (Directeur et Coordinateur Pédagogique), le personnel psychosocial, le personnel d'entretien et son équipe.

## SRG - Maison d'accueil Prince Albert – Agrément n° S1122

Avenue Edmond Parmentier 19 boîte 2 à 1150 BRUXELLES (Woluwe-Saint-Pierre)

Tél. : 02 762 99 94 – Fax : 02 770 05 45 – E-mail : [direction@asbl-mapa.be](mailto:direction@asbl-mapa.be)

CBC BE79 7320 4571 4333 – [www.asbl-mapa.be](http://www.asbl-mapa.be)

Affiliée à la Fédération Froidure et à FESAP



- Il est responsable de la mise en œuvre, par l'équipe éducative, du PEI de chaque jeune et connaît la problématique et le programme d'aide établi par le mandant pour chacun d'eux.
- Il collabore avec ses collègues des autres pavillons pour travailler en harmonie et en cohérence dans l'intérêt des enfants.
- Il participe à la permanence institutionnelle.

#### 4. Descriptions détaillées :

- Il planifie, coordonne et suit toutes les questions concernant la vie quotidienne des enfants :
  - Il veille à la bonne application des modalités de la vie quotidienne des enfants.
  - Il s'assure que l'encadrement des enfants soit suffisant.
  - Il veille à la bonne gestion des comptes de l'argent octroyé pour les enfants.
  - Il est chargé de gérer le budget de son pavillon en collaboration avec son équipe et est personnellement responsable des sommes qui lui sont confiées.
  - Il veille à l'application par l'équipe du PEI pour chaque enfant.
  - Il se porte garant de la bienveillance et soutient les enfants et l'équipe éducatives pour lesquels il est référent.
  - Il organise les entretiens d'écoute et/ou de recadrage avec les enfants qui en ont besoin si l'intervention du référent et de l'équipe s'avère insuffisante :
    - A ce sujet, il organise une réunion des enfants de façon régulière (minimum une fois par mois). Ces réunions sont avant tout un moment privilégié pour les enfants, un moment de partage et d'écoute dans la bienveillance et la convivialité.
  - Il veille et organise avec son équipe la récolte de la parole des enfants, et le suivi des familles en collaboration avec les TSF.
  - Il élabore avec l'équipe pluridisciplinaire un plan visant à la bonne évolution de l'enfant et veille à l'application du PEI pour chaque enfant.
  - Il supervise avec les TSF le programme des visites et des retours.
  - Il organise les activités extra-scolaires, les camps et les stages pour les enfants en respectant les budgets alloués.
    - Il organise avec son équipe les camps, anniversaires et autres événements marquants.
  - Il veille à ce que chaque enfant puisse symboliquement « exister » dans le service en mettant en place les différents outils (place à table, nom au porte manteaux, pince à linge sur le tableau des émotions, jour de lessive et de bain, tableau des charges...).
- Il planifie, coordonne et suit toutes les questions concernant les membres de l'équipe au sein de son pavillon :
  - Il organise les horaires de travail et les soumet au Coordinateur Pédagogique pour approbation.

## SRG - Maison d'accueil Prince Albert – Agrément n° S1122

Avenue Edmond Parmentier 19 boîte 2 à 1150 BRUXELLES (Woluwe-Saint-Pierre)

Tél. : 02 762 99 94 – Fax : 02 770 05 45 – E-mail : [direction@asbl-mapa.be](mailto:direction@asbl-mapa.be)

CBC BE79 7320 4571 4333 – [www.asbl-mapa.be](http://www.asbl-mapa.be)

Affiliée à la Fédération Froidure et à FESAP



- Il conçoit l'horaire de son équipe en s'assurant que l'encadrement soit suffisant. Il organise les congés des membres de son équipe et les soumet au Coordinateur Pédagogique. Ces horaires doivent être affichés dans le pavillon. Il en va de même pour les éventuelles modifications d'horaire.
  - Il vérifie que les fiches de prestations soient complétées à heure et à temps par les membres de l'équipe.
  - Il se charge d'organiser les remplacements en cas d'absence, prévient immédiatement le Coordinateur Pédagogique et le Directeur des absences et des remplacements. En cas de problème, le Coordinateur Pédagogique impose le remplacement dans le respect des normes sociales et du règlement de travail.
  - o Il assure soutien, écoute et aide aux éducateurs/trices confrontés à des situations de crise, à des difficultés structurelles...
    - Par la prise de recul commune et individuelle et suite aux évaluations régulières, il propose d'éventuelles formations individuelles ou collectives ainsi que des supervisions.
  - o Il veille à l'organisation des réunions d'équipe :
    - Il établit l'ordre du jour et prépare la réunion avec le Coordinateur Pédagogique.
    - En collaboration avec le Coordinateur Pédagogique, il anime, accorde les priorités à discuter et veille à ce que chacun s'exprime en réunion d'équipe.
    - Il est le garant de la rédaction dactylographiée du PV de réunion.
  - o En bonne collaboration, il organise l'agenda de l'équipe et veille à son respect.
  - o Il facilite et développe une dynamique de projets individuels et collectifs.
  - o Il réfléchit, élabore et fait respecter les règles de vie dans le respect de la bienveillance.
  - o Il retravaille en réunion d'équipe le ROI du pavillon quand cela s'avère utile. Il fait respecter les règles de vie du pavillon et les règles institutionnelles dans le respect de la bienveillance.
  - o Il veille aux échéances et s'assure des différents abonnements de tous les enfants du pavillon accordés par la Direction.
- Il développe une participation dynamique entre les intervenants internes et externes :
- o Lorsqu'un fait grave ou exceptionnel se produit, le coordinateur prévient la Direction et notifie les faits par un rapport circonstancié.
  - o Le Coordinateur fait le lien entre la Direction et l'équipe, il s'assure de la transmission des informations et de tout sujet important.
  - o Il participe aux réunions d'admission de son pavillon et organise, en cas de nécessité, la représentation de l'équipe aux réunions chez les autorités mandantes avec le TSF, voire le Coordinateur Pédagogique.

## SRG - Maison d'accueil Prince Albert – Agrément n° S1122

Avenue Edmond Parmentier 19 boîte 2 à 1150 BRUXELLES (Woluwe-Saint-Pierre)

Tél. : 02 762 99 94 – Fax : 02 770 05 45 – E-mail : [direction@asbl-mapa.be](mailto:direction@asbl-mapa.be)

CBC BE79 7320 4571 4333 – [www.asbl-mapa.be](http://www.asbl-mapa.be)

Affiliée à la Fédération Froidure et à FESAP



- o Il échange et communique les informations relatives à un nouvel accueil dans le pavillon.
- o Il est le garant de la bonne collaboration avec les différents lieux de vie des jeunes (écoles, associations, bénévoles...).
- o Il soutient le Coordinateur Pédagogique afin de susciter une collaboration entre les membres du personnel et les différents lieux de vie pour l'organisation des activités communes.
  
- Il assure l'interface entre l'équipe et la Direction :
  - o Il veille à ce que toute absence justifiée ou non soit communiquée dans les plus brefs délais à la Direction.
  - o Il rend compte, au minimum toutes les quinzaines, au Coordinateur Pédagogique de la vie de son pavillon au niveau des enfants, des membres de l'équipe et des relations extérieurs.
  - o Il veille dans son équipe, au respect des procédures et à l'application des notes de service.
  - o Il veille au suivi et au respect des décisions prises en réunion d'équipe.
  - o Il est responsable de l'ordre, de l'hygiène et de la propreté du pavillon.
    - Il veille à ce que le pavillon soit accueillant.
    - Il signale rapidement le éventuels problèmes techniques et dégradations.
    - Il organise, en fonction des budgets, les achats de matériel nécessaire au bon fonctionnement du pavillon.
  - o Il représente l'équipe en réunion de coordination et collabore à la réflexion pour l'élaboration d'un programme de formation et/ou de supervision
  - o Il assure la responsabilité des rapports d'observation et d'évolution en tenant compte de l'échéancier donné par le Coordinateur Pédagogique.
  - o Il rédige les différentes notes de situations, les rapports circonstanciés (avec l'aide de l'éducateur qui a vécu l'incident), relit les différents rapports puis les soumet au Coordinateur Pédagogique.
  - o Il soutient les éducateurs/trices afin d'améliorer leurs compétences, accompagne les nouveaux membres dans leur intégration, discute des difficultés de chacun, questionne leurs points de vues, les accompagne dans les changements mis en œuvre dans l'institution, met en valeur leur travail.
  - o Il évalue les nouveaux éducateurs/trices en collaboration avec le Coordinateur Pédagogique.
  - o Il est attentif à l'énergie disponible dans l'équipe et à la dynamique collective.
  - o Il organise et met en place une fois par an, les entretiens de fonctionnement de son équipe et ce en collaboration avec la Direction.
  - o Il recadre et rappelle à l'ordre verbalement, avec note écrite, les membres dépendant de sa hiérarchie.

## SRG - Maison d'accueil Prince Albert – Agrément n° S1122

Avenue Edmond Parmentier 19 boîte 2 à 1150 BRUXELLES (Woluwe-Saint-Pierre)

Tél. : 02 762 99 94 – Fax : 02 770 05 45 – E-mail : [direction@asbl-mapa.be](mailto:direction@asbl-mapa.be)

CBC BE79 7320 4571 4333 – [www.asbl-mapa.be](http://www.asbl-mapa.be)

Affiliée à la Fédération Froidure et à FESAP



- 
- o En collaboration avec le Coordinateur Pédagogique (qui signe les conventions avec les écoles), il supervise l'encadrement des stagiaires. Il établit l'horaire et désigne un maître de stage.
  - o Il collabore avec le Coordinateur Pédagogique pour la désignation des éducateurs référents.
  - o Il veille à ce que les journaux de classe soient consultés chaque jour par l'équipe éducative et à ce que les enfants soient en ordre (administrativement, fournitures scolaires...).
  - o Il organise les vacances des enfants en collaboration avec les TSF et puis les soumet au Coordinateur Pédagogique.
  - o Il veille à la bonne application du projet éducatif et se tient au courant de l'évolution du secteur de l'aide à la jeunesse.