

Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Surveillant de nuit

**A partir du 1^{er} Janvier 2012, les fiches de poste doivent être rattachées à un emploi-type du répertoire ministériel.
Lorsqu'aucun emploi-type ne correspond, il convient de prendre la référence RIME.**

Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative :



Famille professionnelle ⁽³⁾ :

Emploi-type ⁽⁴⁾ n°1 :

Emploi-type ⁽⁴⁾ n°2 :

Emploi-type ⁽⁴⁾ n°3 :

Emploi-type ⁽⁴⁾ n°4 :

ou à défaut

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ :

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ :

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

<p>Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i></p>	<p>Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/></p>
<p>Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :</p>	<p>Corps et grade :</p> <p>Poste vacant : Oui <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/></p>
<p>Date de mise à jour : (jj/mm/aaaa)</p>	<p>Date de prise de poste souhaitée :</p>

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction :

Sous-direction :

Bureau :

- Sites :** Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 7^{ème} - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier)
 Montparnasse (place des cinq Martyrs du Lycée Buffon - PARIS 14^{ème} – Métro : Gaîté – Montparnasse - Pasteur)
 Avenue de France (95 avenue de France – PARIS 13^{ème} – Métro ou RER C : Bibliothèque François Mitterrand)

Autres (adresse précise du site) :

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) ⁽⁶⁾ : Scolarisation et accompagnement médico-sociale d'enfants et d'adolescents sourds

Missions du bureau ⁽⁶⁾ : Assurer la sécurité des enfants pendant la nuit et l'accompagnement éducatif dans la continuité du projet de ce dernier en lien avec les éducateurs, le projet de service et dans le respect du règlement de fonctionnement de l'institut.

Effectif du bureau (répartition par catégorie) :

7

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non x

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :

Activités principales ⁽⁷⁾ :

- Créer une relation de confiance et d'aide avec les jeunes
- Apporter une aide à l'endormissement
- Faire respecter les horaires de coucher, assurer le calme et préserver l'intimité et le respect du sommeil de chaque jeune.
- Assurer un service d'écoute et de réconfort
- participer aux soirées organisées par les jeunes

Activités annexes ⁽⁷⁾ :

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ :

Le surveillant de nuit travaille en lien avec une veilleuse de nuit qui effectue des rondes de 21h30 à 6h30 et une aide-soignante de 8h30 à 7h15.

Il peut être amené à changer d'étage pour nécessité de service et assurer des nuits de façon exceptionnelle sur des temps de week-end.

Temps de travail : 73 heures par mois du lundi soir au mercredi matin et du jeudi soir au vendredi matin (20h00- 7h30)

Volant d'heures mobiles sur l'année scolaire de 10 heures

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste ⁽¹⁰⁾ : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances ⁽¹⁰⁾

Communication et relation d'aide
Premiers secours
Connaissance du fonctionnement de l'établissement
Sécurité des biens et des personnes
Transmettre une information par écrit et par oral
Bafa

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Travailler en équipe		x		
Utiliser les moyens d'informations multimédia			x	
Rédiger un compte rendu			x	
Savoir transmettre de l'information		x		

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine (niveau 4 du dictionnaire des compétences)

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat (niveau 3 du dictionnaire des compétences)

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements (niveau 2 du dictionnaire des compétences)

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...) (niveau 1 du dictionnaire des compétences)

Savoir être ⁽¹⁰⁾ Il est recommandé d'indiquer au moyen de * les savoir-être structurants attendus**

Travailler en équipe

Travailler en autonomie

Faire preuve de discrétion professionnelle

Faire preuve de réactivité

Etre à l'écoute

Expérience professionnelle ⁽¹¹⁾

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION ⁽¹²⁾

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1 L.S.F

2 Formation au logiciel de l'INJS

3

Autres formations utiles au poste

1

2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste ⁽¹³⁾:

CONTACTS ⁽¹⁴⁾

Emmanuelle SOMNIER, responsable RH : 04 79 68 61 13

Sandrine DURSAPT, responsable éducatif. : 04 79 68 79 15

Les numérotations renvoient au « guide de la rédaction de la fiche de poste » que vous trouverez sur l'intranet de la DRH dans la rubrique BIEAC