

FICHE DE POSTE DE COORDINATEUR DE PARCOURS



Ministère du travail, de l'emploi et de l'Insertion

Ministères des solidarités et de la santé

INTITULE DU POSTE
Coordinateur de parcours

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 : analogie avec la famille « Social, éducatif, psychologique et culturel » du répertoire des métiers de la fonction publique Etat

Métier ou emploi-type : 10F10 / 10F30

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
Fiche N° (ne pas renseigner)	Catégorie : A x B C Encadrement supérieur ☐
Cotation, s'il y a lieu :	Corps et grade : Poste vacant : ☐ Susceptible d'être vacant ☐
Date de mise à jour :	Date de prise de poste souhaitée :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
Direction : INSTITUT NATIONAL DE JEUNES SOURDS DE CHAMBERY Sous-direction : Responsable de pôle
DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE
<u>Missions de la structure</u> (sous-direction, département, mission...) (6) : Mission d'accueil d'enfants sourds de 0 à 20 ans suivant une scolarité en interne ou en milieu ordinaire et d'enfants atteints de troubles du langage oral suivant leur scolarité en milieu ordinaire. Mission d'enseignement et d'accompagnement éducatif, médical, paramédical et psychosocial.
DESCRIPTION DU POSTE
Encadrement : ☐ Activités principales : Le coordinateur de parcours joue un rôle central dans l'accompagnement des jeunes accueillis à l'Institut National de Jeunes Sourds de Chambéry. Il est le garant de la cohérence, de la continuité et de la temporalité du projet personnalisé de chaque personne accompagnée. À l'interface entre les professionnels de terrain, les familles et les partenaires extérieurs, il veille à la fluidité du parcours, à la qualité des échanges et à la construction de solutions adaptées aux besoins spécifiques des jeunes. Les missions du coordinateur de parcours : <u>Développement du partenariat sur le territoire</u> Le coordinateur de parcours : - Contribue au développement et à la consolidation du réseau partenarial. - Il identifie les acteurs clés du territoire, - Il crée des outils facilitant la mise en relation. - Il entretient des liens réguliers avec les structures médico-sociales, l'Éducation Nationale, les associations locales et nationales, ainsi que les dispositifs de droit commun. <u>Recueil des attentes et aide à la formalisation du projet de vie de la personne</u> Dans une démarche bienveillante et participative, le coordinateur : - Recueille les attentes du jeune et de sa famille à l'aide d'outils adaptés - Il accompagne la formalisation du projet de vie, en rédigeant le projet personnalisé et en veillant à sa mise en œuvre dans le respect des échéances. - Il assure un lien constant avec les référents et les professionnels de terrain <u>Coordination du parcours de la personne</u> Le coordinateur est le garant du projet individualisé d'accompagnement (PIA). - Il veille à la bonne articulation des interventions, au respect des échéances et à la prise en compte des attentes exprimées.

- Il travaille en étroite collaboration avec les équipes pluridisciplinaires et les partenaires extérieurs,
- Il participe activement aux instances telles que les ESS et les réunions de suivi de situations.
- Il a un rôle de relais et de facilitateur permettant d'assurer une continuité dans le parcours du jeune, en évitant les ruptures et en favorisant les transitions.

Animation de temps d'échange et de construction de solutions visant à prévenir ou éviter les ruptures

Le coordinateur

- Planifie et peut animer des temps d'échanges entre les différents acteurs du parcours,
- Il mobilise les référents, les professionnels de terrain, les familles et les partenaires pour coconstruire des solutions, anticiper les difficultés et garantir une continuité dans l'accompagnement.

Profil de poste (Travailleur social, expérience dans le médico-social)

Savoirs

Le coordinateur de parcours doit

- Avoir des connaissances dans le domaine du handicap et des troubles associés, ainsi qu'une compréhension fine des spécificités du public accueilli à l'INJS.
- Appréhender les missions et les fonctionnements des différents services de l'établissement,
- Connaître des acteurs de réseau partenarial.
- Connaître le cadre légal et réglementaire encadrant le secteur médico-social, notamment les lois relatives à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Savoirs faire

Le coordinateur doit :

- Être doté de solides compétences rédactionnelles,
- Savoir synthétiser et restituer fidèlement les informations recueillies.
- Maîtriser les outils informatiques.
- Être à l'aise dans la prise de parole en public
- Être en capacité d'animer des réunions de manière structurée et participative.
- Avoir le sens de l'organisation et savoir planifier
- Faire preuve de médiation dans les situations complexes,
- Savoir mobiliser les ressources du territoire
- Fédérer les équipes autour d'un projet commun.
- Manifester un intérêt pour les tâches administratives
- Assurer une veille constante sur les évolutions législatives, les politiques publiques et les dispositifs d'accompagnement.

Savoirs être

- Écoute active,
- Bienveillance,
- Adaptabilité
- Disponibilité.
- Faire preuve de réactivité et de dynamisme dans la conduite de ses missions.
- Neutralité, le non-jugement et le respect de chacun.
- Il entretient des relations de qualité avec les jeunes, les familles, les professionnels et les partenaires.
- Il sait gérer le stress et les imprévus avec calme et discernement,
- Il crée un climat de travail favorable à la coopération et à la confiance.

Relation hiérarchique

- Il exerce ses fonctions sous la responsabilité du responsable de pôle sans disposer d'un pouvoir décisionnel propre.

Partenaires institutionnels : établissements scolaires de l'Education Nationale, Enseignants et personnel médico-psycho-social, ESMS, réseaux de territoire.

Spécificités du poste / Contraintes :

- Déplacements, intervention en milieu scolaire et familial, dimension partenariale et collaborative très importante.
- Permis B nécessaire et disposer d'un véhicule personnel.
- Régime horaire des agents administratifs, congés annuels et RTT

PROFIL SOUHAITE

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

Connaissances

Psycho-sociologie du handicap
Communication adaptée et relation d'aide
Connaissance des potentialités d'orientation (réseau d'ESMS) et d'insertion (entreprises et formations)

Savoir-faire : 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)
Travailler en équipe		X	
Elaborer, rédiger et conduire des projets individualisés		X	
Animer des temps de réunion en équipe			X
Gestion administrative, utilisation d'outils informatiques		X	
Accompagnement à l'orientation médico-sociale		X	
Travailler en partenariat			X
Adapter son comportement et sa pratique professionnelle à des situations critiques		X	
Assurer une veille professionnelle			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 : Il est recommandé d'indiquer au moyen de * les savoir-être structurants attendus**

Sens des relations humaines***

Capacités d'adaptation et d'initiative***

Faire preuve de discrétion professionnelle***

Faire preuve de réactivité

Autonomie***

Ecoute et sens de l'observation

Créativité

Expérience professionnelle

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

[X] ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine

FORMATION

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

Formation à la coordination de parcours

Sensibilisation à la surdité et troubles du langage

LSF

Autres formations utiles au poste

1 Traitement de texte informatique et tableurs

2 Accompagnement dans les parcours médico-sociaux

3 Handicaps associés

4 Coordination de parcours complexes

Durée d'affectation souhaitée sur le poste ⁽¹³⁾: 5 ans

CONTACTS ⁽¹⁴⁾

Service RH : 04 79 68 61 13 serviceressourceshumaines@injs.fr