Ce texte est écrit au masculin sans préjudice de genre

# Titre

Maître socio-professionnel (MSP)

# Formation

**2.1 Formation MSP ES**, formation d’éducateur ES ou HES ou formation jugée équivalente.

**2.2 CFC dans la branche de l’atelier,** formation ASE ou maîtrise des connaissances spécifiques de l’atelier, avec inscription à la formation MSP dans les 2 ans.

# Compétences requises

Capacité de collaboration en équipes interdisciplinaires, compétences pédagogiques et sens de l’observation. Sens des responsabilités, compétences organisationnelles et créatives.
Capacité de gestion de projet, d’anticipation, d’analyse réflective, de formulation d’hypothèses, d’élaboration de synthèses et de prise de recul émotionnel. A l’aise dans la relation, la bienveillance, l’empathie et expérience dans le suivi de référence.
Pratique courante de la langue française écrite et parlée. Capacités de rédaction et connaissances des outils informatiques de base.
Capacité d’énoncer des objectifs SMART (Spécifique Mesurable Atteignable Réalisable Temporel), d’en assurer l’application et le suivi au quotidien.

# Position hiérarchique

Le MSP est engagé par la Direction. Il répond de son activité auprès de la Direction. Plus précisément :

* pour l’organisationnel et pour le côté administratif auprès du chef de secteur socio-professionnel
* pour le domaine pédagogique auprès du directeur adjoint
* pour les domaines structurels et financiers auprès du directeur

# Cadre général du secteur atelier

Les ateliers de la Cité Radieuse offrent un encadrement spécialisé dans un cadre professionnel adapté. Ils font partie des prestations proposées aux résidents et aux travailleurs externes. Chaque atelier propose un type d’activité spécifique. Ses activités doivent être coordonnées avec l’organisation de l’institution et tenir compte de l’ensemble des besoins du résident-travailleur.

Les locaux, le poste de travail, le rythme et les horaires sont adaptés aux besoins et possibilités du travailleur.

Le travailleur est prioritaire et le travail est envisagé comme un moyen de lui conférer une identité professionnelle, un sentiment d’appartenance à un groupe et une reconnaissance de partenaire économique efficace et utile.

Ces démarches permettent de favoriser la satisfaction du travailleur sans négliger les exigences du client.

La qualité du travail est privilégiée par rapport à une quantité de production afin d’éviter un stress pour le travailleur.

Le travail des ateliers est effectué pour un client, ce qui donne sens à la tâche accomplie ; cela implique des techniques de production et une qualité irréprochable du produit fini dans le respect des délais de production.

Durant toute la carrière du travailleur, des entraînements aux techniques professionnelles nouvelles et des activités variées lui seront proposées.

# Tâches principales

## Etablir une relation dans laquelle le travailleur se sente en confiance et en sécurité

* préparer l’accueil des stagiaires et des nouveaux travailleurs
* accueillir le travailleur par un contact personnel
* assurer le respect de la singularité de la personne
* stimuler l’implication au travail en rendant le travailleur conscient de la valeur de ce qu’il réalise
* soutenir le travailleur dans la réalisation de ses tâches par un accompagnement professionnel personnalisé au moyen de méthodes pédagogiques adéquates et sécurisantes
* assurer le suivi des moyens spécifiques d’atelier et des objectifs généraux définis dans le PDI
* donner un temps d’écoute bienveillant au travailleur, valoriser les compétences
* offrir au travailleur la possibilité d’acquérir ou développer de nouvelles compétences et d’avoir un rôle valorisant
* encourager la collaboration entre les travailleurs
* favoriser le travail en équipe
* favoriser les relations sociales et les liens professionnels entre travailleurs
* respecter le droit à l’expérience
* assurer l’accompagnement à la pause
* assurer l’accompagnement aux WC selon les principes en vigueur (arrangement avec les groupes de vie et particularités de la prise en charge)

## 6.2. Offrir un travail induit de sens, varié et adapté aux possibilités du travailleur

* proposer des activités à degré de technicité adapté
* identifier les possibilités du travailleur
* informer le travailleur sur le rôle de la séquence de travail qu’il exécute, le produit ou service auquel il se rattache, et le client auquel il est destiné
* noter le travail fourni durant la journée, la semaine, le mois et proposer au travailleur de changer d’activité autant que possible et souhaité
* proposer des activités avec des délais variables négociés avec le client
* proposer au travailleur des activités qui lui permettent de maintenir ses acquis et/ou d’acquérir de nouvelles compétences qui favorisent la progression
* organiser le travail en plusieurs séquences successives
* organiser et adapter la place de travail de chaque travailleur (en faisant appel si nécessaire à la collaboration du secteur d’ergothérapie)

## 6.3 Fonction de Maître socio-professionnel référent pour les travailleurs externe

* Conduire et gérer le projet individuel du travailleur externe sous la responsabilité du Responsable de la Prestation Pédagogique et sous la supervision organisationnelle du Responsable de l’atelier avec soutien du chef de secteur socioprofessionnel, en respectant notamment les délais impartis et le SMQ.
* Coordonner le projet interprofessionnel et s’assurer de la mise à jour des documents de références et du suivi des moyens et des objectifs défini dans le PDI.
* S’informer et rencontrer les intervenants du travailleur externe (deuxième atelier, ADP, thérapeutes, soignants, bénévoles, etc.), centraliser et coordonner les informations.
* Animer les réunions de synthèse et de réseau, s’assurer de la traçabilité, sous la responsabilité du Responsable de la Prestation Pédagogique, avec son soutien pour la formation et le coaching, ainsi que celui des coordinateurs.
* Assurer le suivi avec la famille et les représentants légaux.
* Au niveau des collègues de l’équipe :
* Informer de manière régulière les MSP des ateliers et le Responsable de l’atelier.
* Rendre compte auprès du responsable de l’atelier, qui s’assure sur le terrain que les tâches du MSP-référent sont effectives et appropriées, et au besoin les accompagne. Le responsable d’atelier est garant de l’organisation, mais pas des objectifs pédagogiques, qui sont de la charge du Responsable de la Prestation Pédagogique. Il signale les dysfonctionnements éventuels à la hiérarchie.
* Veiller à la satisfaction du travailleur.
* Organiser et effectuer, régulièrement et dans la forme optimale, des entretiens individuels formels ou informels avec le référé, dans une périodicité adaptée, il en garde la traçabilité dans le support Medhive.
* Exécuter les tâches administratives pour le travailleur (tenue du classeur travailleur).

Nomination :
Le MSP référent est nommé par le Responsable de la Prestation Pédagogique sur proposition du Responsable de l’atelier et de l’équipe qui est consultée. Celui-ci évaluera la référence au minimum tous les 3 ans (avec possibilité de renouvellement), sur indication participative du Responsable de l’atelier et des autres membres de l’équipe. Cette décision est formalisée par courrier. Le remplacement d’un MSP référent démissionnaire est assuré par son successeur.
Le MSP-référent assure la tâche durant toute son activité. Cependant le temps moyen dévolu à l’organisation d’une référence est estimé à environ 60h à 75h par année. Ce temps est inclus dans la dotation horaire annuelle de l’atelier, et contenu dans l’horaire contractuel du MSP référent.
Remplacement-suppléance :
Les autres membres de l’équipe assurent le remplacement du MSP référent. Les autres membres de l’équipe connaissent le projet personnel du référé, peuvent le communiquer et en garantissent l’application au quotidien.

## 6.4 Maintenir ce qui fait la spécificité de l’atelier et l’appartenance à son équipe

* maintenir l’identité de l’atelier en favorisant les travaux qui font appel à une technique spécifique de l’atelier
* respecter les données confidentielles des clients
* proposer des moments de partage et d’échanges

## 6.5. Offrir le plein emploi

* rechercher de nouveaux marchés
* rechercher des travaux sur commande directe du client et en production propre
* rechercher la meilleure rémunération possible
* organiser les ventes

## 6.6. Garantir une sécurité optimale au travail

* assurer le stockage et l’étiquetage des produits toxiques selon les prescriptions légales (sous les indications du responsable sécurité)
* limiter l’utilisation de produits toxiques à du personnel formé à leur manipulation et informer de leurs dangers
* sécuriser l’utilisation des machines et installations selon les normes de la SUVA
* entretenir et maintenir les machines et installations
* organiser avec le travailleur le nettoyage régulier des places de travail
* s’informer et assurer les soins d’urgences selon les consignes et procédures
* former les travailleurs aux règles d’hygiène et de sécurité au travail

##

## 6.7. Optimiser l’organisation pratique et administrative de l’atelier

* gérer les horaires de travail et les temps de pause de l’atelier
* gérer et organiser les vacances – présences - absences des travailleurs en collaboration avec les groupes de vie
* gérer et organiser les absences - vacances - maladies des MSP avec assistante RH et chef secteur
* organiser le placement des travailleurs lors de la fermeture de l’atelier
* réaliser les bilans et rapports de synthèse au moyen des outils SMQ disponibles dans Medhive, dans le respect des délais
* assurer le travail administratif de l’atelier (contacts, commandes, factures, inventaire, etc...)

##

## 6.8. Collaborer et communiquer avec la Direction

* informer la Direction des questions ou difficultés rencontrées concernant les travailleurs, le climat relationnel et/ou le fonctionnement de l’atelier
* informer la Direction des actions à entreprendre

##

## 6.9. Coordonner les actions et participer aux réflexions communes avec l’ensemble de l’institution

* participer aux groupes de travail sur demande de la Direction
* s’impliquer dans certains événements de la Cité Radieuse et dans leur organisation

##

## 6.10. Répondre aux attentes des clients

* soigner la relation avec le client par un accueil individualisé
* garantir une qualité irréprochable du produit ou service vendu
* respecter les délais convenus
* calculer et fixer un prix adapté au marché

# Amélioration

Pour les fonctions qui lui sont attribuées, le MSP est responsable de suggérer toute amélioration qui pourrait diversifier les activités de l’atelier, simplifier le travail, augmenter la rentabilité et la sécurité et/ou diminuer les déchets.

# Respect de la confidentialité

Le MSP respecte la confidentialité et a le devoir de discrétion et de protection des données personnelles.

# Dispositions finales

La présente description des tâches n’est pas exhaustive et ne mentionne que les tâches principales. Elle n’est pas à considérer comme figée, mais elle est, au contraire, une base contractuelle susceptible d’évoluer pour rester le plus près possible des réalités et besoins des parties engagées.

# Entrée en vigueur et validité

Le présent cahier des charges peut être modifié en tout temps par les deux parties. Il fait partie intégrante du contrat de travail de chaque personne occupant la fonction qu’il décrit.

Le présent cahier des charges de fonction n’est pas exhaustif, et ne mentionne que les droits et devoirs principaux. Il n’est pas considéré comme figé, mais comme une base informative susceptible d’évoluer pour rester le plus près possible des réalités et des besoins des parties engagées

 C I T E R A D I E U S E

Echichens, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pour accord :**

Date : Signature :