



LE REPERTOIRE DES METIERS

3. FAMILLE AES NON CADRE

SOMMAIRE

3.	Famille AES non cadre	1
3.1.	Filière Accompagnement social et professionnel	5
3.1.1.	Métier de la santé	6
3.1.1.1.	Infirmier(ère)	6
3.1.2.	Métier du social.....	8
3.1.2.1.	Assistant(e) social(e)	8
3.1.2.2.	Consultant(e) social(e).....	10
3.1.3.	Métier de l'insertion.....	6
3.1.3.1.	Chargé(e) d'insertion sociale et professionnelle	6
3.2.	Filière Administratif	14
3.2.1.	Métier de l'assistanat	15
3.2.1.1.	Hôtesse d'accueil.....	15
3.2.1.2.	Secrétaire	17
3.2.1.3.	Assistant(e) de direction en établissement.....	18
3.2.1.4.	Assistant(e) de direction équipe fonctionnelle	20
3.2.1.5.	Assistant(e) de documentation	13
3.2.2.	Métiers de la comptabilité	23
3.2.2.1.	Aide comptable	23
3.2.2.2.	Comptable – comptable tiers et trésorerie.....	24
3.2.3.	Métier des ressources humaines.....	25
3.2.3.1.	Gestionnaire de paie.....	25
3.3.	Filière Environnement de travail et vie du site	27
3.3.1.	Métier de la maintenance	28
3.3.1.1.	Agent logistique H/F	28
3.3.1.2.	Ouvrier polyvalent H/F	30
3.3.1.3.	Ouvrier qualifié H/F	32
3.3.1.4.	Ouvrier hautement qualifié H/F	23
3.3.2.	Métier Entretien	36
3.3.2.1.	Agent d'entretien polyvalent H/F	36
3.3.2.2.	Agent d'entretien qualifié H/F	37
3.3.2.3.	Soigneur(se) d'équidés	38
3.3.3.	Métier de la restauration	40
3.3.3.1.	Aide de cuisine H/F.....	40
3.3.3.2.	Cuisinier(ère)	41
3.3.3.3.	Chef de cuisine H/F	43
3.4.	Filière service (filière de transition vers la famille éducative non cadre)	44
3.4.1.	Maître(sse) de Maison non qualifié(e)	44
3.4.2.	Surveillant(e) de Nuit non qualifié(e)	46

La Famille AES Non Cadre

Filière Accompagnement social et professionnel

Métier Santé

Infirmier(ère)

Métier Social

Assistant(e)
social(e)

Consultant (e)
social(e)

Métier Insertion

Chargé(e) d'insertion
sociale et
professionnelle

Filière Administratif

Métier Assistanat

Hôtesse
d'accueil

Secrétaire

Assistant(e) de
direction en
établissement

Assistant(e) de
direction en
équipe
fonctionnelle

Assistant(e) de
documentation

Métier Comptabilité

Aide
Comptable

Comptable –
comptabilité
tiers et
trésorerie

Métier Ressources Humaines

Postes

La Famille AES Non Cadre

Filière Environnement de travail et vie du site

Métier
Maintenance

Agent logistique

Ouvrier
polyvalent

Ouvrier
qualifié

Ouvrier
hautement
qualifié

Métier
Entretien

Agent d'entretien
polyvalent

Agent
d'entretien
qualifié

Soigneur
d'équidés

Métier
Restauration

Aide de cuisine

Cuisinier

Chef de cuisine

Filière Service

Surveillant de nuit
informatique

Maitresse de Maison

Postes

3.1. FILIERE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET PROFESSIONNEL

Mission générale de la filière accompagnement social et professionnel

Cette filière couvre l'ensemble des métiers accompagnant la personne dans son environnement social et professionnel. Ces métiers sont complémentaires et visent à un accompagnement global de la personne.

Elle comprend trois métiers :

- le métier de la santé, qui accompagne les jeunes dans la résolution de difficultés et problématiques en dispensant les soins appropriés. Par leur présence et leur posture dans l'éducation à la santé, les salariés relevant de ce métier participent au bien-être des jeunes.
- le métier du social, qui accompagne dans l'insertion sociale et dans le lien avec l'environnement. Il s'exerce auprès des jeunes et des bienfaiteurs.
- le métier de l'insertion, qui aide les jeunes dans la compréhension et l'acceptation de leurs problématiques et des enjeux d'insertion qui en résultent afin de les accompagner dans leur insertion sociale et professionnelle.

FILIERE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET PROFESSIONNEL

3.1.1. Métier de la santé

3.1.1.1. Infirmier(ère)

Missions

Il/elle véhicule en interne les sujets liés à la santé, tant en prévention qu'en réalisation.

Ses principales missions consistent à :

- organiser les urgences et les soins (prendre en charge et suivre la santé du jeune/gérer l'urgence et dispenser des soins),
- gérer et suivre les dossiers de santé des jeunes (organiser et gérer les médicaments/tenir et suivre les dossiers administratifs),
- éduquer à la santé (effectuer des actions de prévention/monter des projets d'éducation à la santé),
- participer au projet d'établissement (entretenir un partenariat de travail avec le réseau interne/développer un réseau externe de partenaire).

Activités

Organiser les urgences et les soins	Prendre en charge et suivre la santé du jeune	Accueillir, écouter, accompagner et soutenir le jeune dans ses difficultés personnelles, familiales, scolaires ... Effectuer un bilan de santé global Evaluer l'état de santé du jeune (somatique, psychique, comportements à risque, addictions, envies suicidaires...) et agir en fonction Veiller au bon suivi des traitements et au renouvellement des ordonnances Contribuer à l'accueil des enfants ayant une problématique de santé particulière ou atteints de handicap et organiser la mise en œuvre des projets d'accueil individualisés (PAI) sur l'établissement. Organiser les rendez-vous médicaux et les soins en lien avec les parents (ou autorité de tutelle), les services sociaux et les éducateurs Savoir identifier les informations relevant du secret partagé dans le cadre des missions ASE en lien avec le DE
	Gérer l'urgence et dispenser des soins	Savoir faire un diagnostic infirmier en cas d'urgence médicale (chute, douleurs, souffrance psychique...) et agir en fonction en lien avec le titulaire de l'autorité parentale et la direction Savoir identifier les situations nécessitant l'appel aux services d'urgences (pompiers, SAMU,) Pratiquer des soins infirmiers, relevant de sa compétence : pansements et délivrance de médicaments sous ordonnance (déjà existante ou prescription orale de la part d'un médecin du SAMU) Savoir orienter le jeune vers le médecin adéquat si besoin Savoir, en cas d'épidémie ou de déclaration de maladie contagieuse, organiser la mise en place du plan sanitaire en lien avec le médecin et le directeur d'établissement
Gérer et suivre les dossiers de santé des jeunes	Organiser et gérer les médicaments	Faire preuve de vigilance quant à la sécurité de l'armoire à médicament Savoir gérer les médicaments de la pharmacie, le matériel médical et préparer les trousseaux d'urgence pour les éducateurs et les professeurs Organiser la préparation des semainiers des médicaments et veiller à leur bonne distribution par les éducateurs Préparer le déplacement d'un jeune sous traitement ou non, lors de transferts ou de voyages (carte vitale européenne, vaccinations nécessaires, traitement...)
	Tenir et suivre les dossiers administratifs	Constituer et suivre le dossier papier et/ou informatique du jeune (CMU, vaccins, fiches de renseignements, autorisations de soins, validité des cartes de sécurité sociale, ordonnances...) Gérer les feuilles de maladie, les demandes de remboursement, les factures, les relances, les procurations... Constituer et tenir un dossier infirmier Savoir rédiger les comptes rendu infirmiers Maîtriser l'outil informatique (parcours infirmier) Réceptionner, prendre connaissance et traiter le courrier médical

Eduquer à la santé	Effectuer des actions de prévention	Savoir conseiller et éduquer les jeunes à la santé : alimentation, hygiène, addictions, sexualité... Savoir alerter les équipes éducatives sur une situation problématique concernant un jeune
	Monter des projets d'éducation à la santé	Proposer, développer et participer aux actions de promotion et d'éducation à la santé en lien avec la direction et les équipes éducatives et scolaires à destination des jeunes ou des professionnels et en cohérence avec la politique de santé définie par Apprentis d'Auteuil Maintenir ses compétences à jour par de la formation continue
Participer au projet d'établissement	Entretenir un partenariat de travail avec le réseau interne AA	Participer à la mission éducative globale de l'établissement en lien avec les équipes professionnelles au travers des réunions, temps institutionnels...et promouvoir la santé dans toutes ses dimensions Savoir travailler en équipe afin de contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles au sein d'AA Participer au réseau national des infirmiers d'AA par des rencontres régionales ou nationales
	Développer un réseau externe de partenaires	En lien avec le directeur d'établissement : - savoir constituer le réseau de partenaires médicaux de l'établissement, libéral et hospitalier (pharmacien, médecin, PMI, maison des adolescents, inter secteurs de psychiatrie, centres de planification...) Savoir faire vivre ce réseau de partenaires - savoir rechercher des partenaires associatifs en cohérence avec les valeurs d'Apprentis d'Auteuil

FILIERE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET PROFESSIONNEL

3.1.2. Métiers du social

3.1.2.1. Assistant(e) social(e)

Missions

L'assistant(e) social(e) intervient auprès des jeunes et des familles pour les aider à surmonter des difficultés d'ordre administratif, social, financier ou familial. Afin de favoriser l'efficacité de son action, la collaboration avec les équipes éducatives est déterminante. Sa connaissance de l'environnement lui permet d'orienter au mieux vers les services sociaux adaptés.

Ses principales missions consistent à :

- orienter le jeune et sa famille (faciliter les formalités administratives/favoriser le bon déroulement de l'accueil/assurer un rôle de médiation),
- travailler en réseau (développer et entretenir des partenariats/effectuer un suivi administratif),
- participer au projet d'établissement (travailler en équipe/participer à l'accompagnement éducatif/participer à l'observation sociale).

Activités

Orienter le jeune et sa famille	Faciliter les formalités administratives	Savoir élaborer un diagnostic psychosocial en analysant la situation du jeune et de sa famille Savoir récolter les informations nécessaires sur le jeune et sa famille afin de faire valoir ses droits et ses souhaits Savoir orienter et accompagner le jeune et sa famille dans leurs démarches d'accès aux droits Faciliter leur insertion et rechercher les causes qui compromettent l'équilibre psychologique économique ou social Savoir intervenir dans les situations d'urgence Apporter une aide à la personne en favorisant ses propres ressources et celles de son environnement Co-élaborer un plan d'action avec la personne en coordonnant les différents démarches Négocier un contrat d'action avec la personne et en organiser le suivi Rechercher et mobiliser les moyens, coordonner, articuler le travail d'accompagnement en lien avec différents acteurs Evaluer avec la personne l'impact des actions et les ajuster en conséquence Rédiger des écrits professionnels, organiser, classer, transmettre dans le respect du droit et de la réglementation en vigueur
	Favoriser le bon déroulement de l'accueil	Savoir communiquer et instaurer un climat de confiance Savoir être à l'écoute et à apporter un soutien auprès du jeune et de sa famille Etre capable de favoriser l'expression de la demande du jeune et/ou de la famille Lorsque c'est possible, savoir faire le lien avec les parents Savoir garder suffisamment de recul Savoir évaluer la situation en tenant compte des potentialités du jeune et de sa famille
	Assurer un rôle de médiation	Participer à la régulation sociale ou famille de situations de tensions ou de dysfonctionnement Assurer un rôle d'interface entre la personne, les associations, institutions, services publics
Travailler en réseau	Développer et entretenir	Etre capable de travailler en partenariat avec des institutions publiques et privées, des organismes financeurs, des associations et des professionnels du secteur médico-social et sociale Savoir s'appuyer sur sa connaissance du réseau social et médico-social pour maintenir les liens entre l'établissement et l'extérieur Soutenir et guider les assistants familiaux
	Effectuer un suivi administratif	Etre capable d'assurer l'instruction et le suivi administratif des dossiers de demandes d'aides Savoir rédiger des comptes rendus d'enquête Savoir établir des statistiques

Participer à la vie en collectivité	Travailler en équipe	<p>Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire, en participant notamment à certaines réunions de concertation, de décision et de planification</p> <p>Etre capable d'assurer un rôle d'interface entre les équipes sur le suivi administratif des admissions et le suivi de prise en charge</p> <p>Apporter un appui spécifique à des professionnels du champ éducatif/social ou médico-social</p> <p>Coordonner des travaux avec les institutions et les professionnels et/ou contribuer à un diagnostic partagé avec les partenaires</p>
	Participer à l'accompagnement éducatif	<p>Etre capable d'assurer le suivi du placement de garçons et filles de 0 à 18 ans au sein de familles d'accueil</p> <p>Etre capable de participer à l'élaboration, l'organisation et l'animation d'activités éducatives, culturelles et sociales</p> <p>Etre capable d'accompagner des groupes dans le cadre de projets collectifs</p> <p>Savoir piloter et animer des projets et actions de préventions</p>
	Participer à l'observation sociale	<p>Etre capable d'assurer une veille réglementaire et sociale</p> <p>Etre en mesure de participer à l'élaboration et à l'évolution du projet de l'établissement</p> <p>Recueillir/classer/synthétiser/analyser des données sociales sur un secteur d'intervention</p> <p>Rédiger des rapports d'activité</p> <p>Faire des propositions et participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale de l'organisme employeur</p> <p>Contribuer à l'élaboration de documents à destination des partenaires</p> <p>Contribuer à la professionnalisation des étudiants en formation</p>

FILIERE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET PROFESSIONNEL

Métiers du social

3.1.2.2. Consultant(e) social(e)

Missions

Le(a) consultant(e) social(e) participe à l'accompagnement social des personnes qui soutiennent l'action de la Fondation Apprentis d'Auteuil (donateurs, légataires, ...).

Ses principales missions consistent à :

- garantir le lien entre Apprentis d'Auteuil et les bienfaiteurs (assurer les visites/assurer une correspondance),
- assurer un suivi administratif des personnes accompagnées (effectuer une restitution des actions menées/réaliser un dossier individuel),
- représenter Apprentis d'Auteuil (représenter Apprentis d'Auteuil en tant que Fondation reconnue d'utilité publique/représenter Apprentis d'Auteuil en tant qu'œuvre d'Eglise),
- participer au projet institutionnel (maîtriser l'environnement professionnel).

Activités

Garantir le lien entre Apprentis d'Auteuil et les bienfaiteurs	Assurer les visites	Savoir écouter, rassurer, réconforter les personnes à leur domicile, à l'hôpital ou en maison de retraite Maintenir voire développer un lien de confiance et de partage entre Apprentis Auteuil et ces personnes Etre en mesure d'accompagner les personnes lors de rendez-vous divers ou dans le cadre de démarches administratives simples Savoir encourager ces personnes à sortir, à se distraire. Etre force de proposition dans les jeux, les sorties, les loisirs, les divertissements... Etre capable, à la demande des personnes, d'assurer un minimum de lien entre les personnes suivies et les autorités administratives et sociales (renouvellement de chéquier, déclarations administratives...) Savoir assurer son rôle de représentant d'Apprentis d'Auteuil tout en sachant faire preuve de capacité de prise de recul vis-à-vis des personnes accompagnées
	Assurer une correspondance	Savoir organiser et réaliser des rendez-vous téléphoniques avec les bienfaiteurs résidant, pour l'essentiel, en dehors de l'Ile de France Etre capable de maintenir un échange épistolaire avec les bienfaiteurs qui le souhaitent
Assurer un suivi administratif des personnes accompagnées	Effectuer une restitution des actions menées	Savoir rendre compte des actions réalisées (même celles concernant des informations confidentielles) au Directeur Libéralités Alerter lorsque les intérêts des bienfaiteurs paraissent menacés Savoir faire preuve de discrétion à l'égard des informations susceptibles d'être recueillies et garantir la confidentialité de ces dernières
	Réaliser un dossier individuel	Savoir renseigner chaque visite dans un outil informatisé Tenir à jour un planning affiché dans le service afin de suivre les visites hebdomadaires, mensuelles, en fonction des besoins des bienfaiteurs Assurer le lien administratif entre les bienfaiteurs et la direction Libéralités dans la transmission de documents ou de dons
Représenter Apprentis d'Auteuil	Représenter Apprentis d'Auteuil en tant que Fondation Reconnue d'Utilité Publique	Etre capable de diffuser des informations relatives à l'activité et à l'actualité d'Apprentis d'Auteuil : calendrier, journaux internes... Savoir véhiculer une bonne image d'Apprentis d'Auteuil et ainsi contribuer au développement de sa notoriété

Représenter Apprentis d'Auteuil	Représenter Apprentis d'Auteuil en tant qu'Œuvre d'Eglise	Savoir représenter Apprentis d'Auteuil lors des obsèques et à cet effet, savoir récolter les informations auprès des personnes en charge du règlement successoral au sein de la Direction Libéralités
Participer au projet institutionnel	Maitriser l'environnement professionnel	Savoir situer son établissement/service dans la mission, les prestations d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle et son positionnement dans le service/établissement (connaître l'organigramme du service/établissement) Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels

FILIERE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET PROFESSIONNEL

3.1.3. Métier de l'insertion

Chargé(e) d'insertion sociale et professionnelle

Missions

Le/La chargé(e) d'insertion sociale et professionnelle intervient auprès des jeunes en mettant en œuvre des dispositifs d'information, de sensibilisation, d'accompagnement et d'aide sociale dans le but de permettre leur insertion et d'éviter le phénomène d'exclusion. Il/elle suit par ailleurs le jeune dans son activité professionnelle, tant du point de vue du développement des compétences que de l'acquisition des comportements professionnels attendus. Il/elle prend en compte la problématique globale du jeune qu'elle soit sociale, médicale, psychologique, éducative, culturelle, financière et professionnelle.

Ses principales missions consistent à :

- élaborer les projets et accompagner les parcours des jeunes (accompagner le bénéficiaire dans l'élaboration de son projet/accompagner le bénéficiaire dans la mise en œuvre de son projet),
- accompagner l'insertion sociale et professionnelle (accompagner vers l'autonomie/accompagner vers et dans la formation/accompagner vers l'emploi),
- interagir avec l'environnement (construire et animer un réseau de partenaires/travailler en équipe),
- participer au projet d'établissement (maîtriser son environnement professionnel/relire ses pratiques et les process de l'établissement).

Activités

Elaborer les projets et accompagner les parcours des jeunes	Accompagner le bénéficiaire dans l'élaboration de son projet	Accompagner individuellement le bénéficiaire dans l'analyse de ses problématiques (sociales, formation, emploi) Aider les jeunes à s'auto-évaluer. Soutenir le bénéficiaire à formuler sa propre demande et ses aspirations Permettre au bénéficiaire de s'approprier les outils pour formuler ses choix et hypothèses de parcours Soutenir le bénéficiaire dans la construction d'un parcours réaliste d'insertion comprenant un volet social, un volet professionnel, un volet personnel etc.
	Accompagner le bénéficiaire dans la mise en œuvre de son projet	Conduire des entretiens d'accompagnement centré sur la personne Articuler son intervention avec les autres acteurs internes du parcours personnalisé du jeune, en collaboration avec des acteurs externes Accompagner le bénéficiaire dans la capitalisation et la formalisation de son cheminement et de ses expériences Suivre la progression et évaluer avec le bénéficiaire les objectifs propres à chaque étape du parcours Mettre en œuvre une démarche d'écoute active tout au long du parcours d'insertion du jeune Favoriser l'autoévaluation du bénéficiaire Favoriser les apprentissages des bénéficiaires par une posture d'accompagnement et non de substitution
Accompagner l'insertion sociale et professionnelle	Accompagner vers l'autonomie	Accompagner les jeunes vers leur autonomie dans les actes de la vie quotidienne : hygiène, alimentation, budget, santé, démarches administratives, mobilité, relations sociales, logement Favoriser la participation des jeunes à la vie sociale et à la citoyenneté Aider le jeune à mobiliser ses ressources propres en matière de développement personnel Orienter et/ou accompagner les jeunes dans leur fonction parentale en lien avec les référents sociaux et les partenaires externes Aider le jeune à repérer et faire émerger ses atouts (qualités, ressources, expériences) et ses freins (peurs etc.)
	Accompagner vers et dans la formation	Accompagner le jeune dans le choix d'une formation professionnelle et/ou vers une réorientation professionnelle Mettre en place un suivi des jeunes dans sa formation si nécessaire Intervenir comme référent pour faciliter l'intégration du jeune dans sa formation

Accompagner l'insertion sociale et professionnelle	Accompagner vers l'emploi	<p>Transmettre les codes utilisés dans le milieu des entreprises (savoir-être et usages ; contraintes et enjeux) et aider les jeunes à prendre conscience de l'importance de ces codes.</p> <p>Mettre en œuvre les techniques de recherche d'emploi (TRE) : rédiger un CV et une lettre de motivation, gérer un entretien, rechercher les informations sur les entreprises, rechercher des offres d'emploi</p> <p>Assurer un suivi des jeunes dans l'activité professionnelle si nécessaire, en lien avec ses référents au sein des structures de formation et/ou en lien avec ses tuteurs dans l'entreprise</p> <p>Intervenir comme médiateur pour faciliter l'intégration du jeune dans son nouvel environnement professionnel</p> <p>Aider le jeune à identifier les compétences techniques manquantes pour la réalisation de son projet professionnel et le cas échéant proposer des actions de formation pour les acquérir</p>
Interagir avec l'environnement	Construire et animer un réseau de partenaires	<p>Identifier et mobiliser les acteurs institutionnels et privés du champ social sur les thématiques logement, santé, mobilité, budget, démarches administratives, loisirs et culture</p> <p>Identifier et mobiliser les acteurs institutionnels et privés de la formation et de l'emploi : mission locale, pôle emploi, agences d'intérim, entreprises d'insertion, entreprises, centres de formation etc.</p> <p>Construire et entretenir un réseau de partenaires institutionnels et privés : conventions de partenariat, rencontres régulières etc.</p> <p>Développer des partenariats pour la mise en place d'actions socio-éducatives</p> <p>Représenter l'établissement auprès de partenaires institutionnels et privés</p> <p>Communiquer autour du projet et sur la structure</p>
Interagir avec l'environnement	Travailler en équipe	<p>Travailler en étroite collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire en interne : éducateurs, animateurs, enseignants, formateurs, psychologues etc.</p> <p>Rendre compte de son travail au sein de son équipe et dans une relation hiérarchique</p> <p>Savoir animer des réunions d'information collective et d'ateliers thématiques</p> <p>Assurer des tâches administratives : dossier de suivi, saisie informatique, gestion des démarches administratives, montage de dossiers techniques et financiers, rapport de situation, compte-rendu d'entretien, rapport d'activité</p> <p>S'inscrire dans un mode projet et maîtriser les outils de la démarche projet</p> <p>Participer au développement de projets en faveur de l'insertion des jeunes sur le territoire</p> <p>Partager ses expériences et relire ses pratiques professionnelles</p> <p>Participer à l'évaluation des prestations de l'établissement</p>
Participer au projet d'établissement	Maîtriser son environnement professionnel	<p>Réaliser une veille informationnelle, documentaire, technique et prospective sur l'évolution des dispositifs de formation, d'aide et d'accès à l'emploi</p> <p>Connaître l'environnement socio-économique local et l'évolution du marché du travail sur le territoire</p> <p>Savoir situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil</p> <p>Savoir situer son rôle dans le service et dans l'établissement</p> <p>Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement</p>
	Relire ses pratiques et les process de l'établissement	<p>Inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil et le cadre de l'intervention sociale</p>

3.2. FILIERE ADMINISTRATIF

Mission générale de la filière administratif

Les métiers de la filière administratif accompagnent l'évolution des organisations vers un travail plus collaboratif et la pluridisciplinarité. Dans ce cadre, ils assurent l'interface et la stabilité.

La filière administratif comprend trois métiers :

- le métier de l'assistantat, L'assistantat apporte une aide continue aux équipes en matière d'organisation, de gestion d'accueil, d'information, de communication et de suivi des dossiers afin de leur permettre de se consacrer à leur cœur de métier.
- le métier de la comptabilité, La comptabilité assure le contrôle comptable et financier des opérations de la Fondation pour en restituer une image la plus fidèle possible. Elle saisit, traite et agrège des données sur les activités économiques de la Fondation.
- le métier des ressources humaines. Les ressources humaines assurent la fiabilité des activités d'administration du personnel et de paie permettant à chaque salarié d'avancer sereinement dans la réalisation de ses missions.

FILIERE ADMINISTRATIF

3.2.1. Métier de l'assistantat

3.2.1.1. Hôtesse d'accueil

Missions

Chargé(e) d'accueillir, de renseigner et d'orienter, il(elle) est le premier contact des visiteurs et représente l'image de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Ses principales missions consistent à :

- accueillir et informer (prise de contact et filtrage/analyse et traitement de la demande/prise en charge des visiteurs),
- organiser l'espace de travail (préparer l'espace de travail/entretien des espaces communs),
- assurer le traitement administratif (traitement de l'information/organiser la logistique),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

Activités

Accueillir et informer	Prise de contact et filtrage	Saluer accueillir les visiteurs Savoir personnaliser la relation Savoir consulter la documentation interne (agendas, consignes, annuaires, ...) Savoir prévenir les situations difficiles
	Analyse et traitement de la demande	Savoir écouter, questionner et reformuler afin de cerner et de qualifier la demande Savoir détecter une urgence et passer le relais Repérer et sélectionner l'information attendue Savoir identifier et annoncer ses interlocuteurs Proposer des solutions susceptibles d'aider ses interlocuteurs Vérifier la compréhension et la pertinence de la proposition et/ou de l'information Vérifier le contenu d'un dossier remis par ses interlocuteurs
	Prise en charge des visiteurs	Prendre en charge les personnes à besoins spécifiques (personnes en situation de handicap, personnes âgées, enfants, VIP, ...) Orienter et installer le visiteur vers l'espace d'attente ou proposer une alternative à l'attente Savoir évaluer le temps d'attente et en informer le visiteur Relancer le salarié concerné par la visite
Organiser l'espace de travail	Préparer l'espace de travail	Savoir rendre opérationnel son environnement de travail (maintenance de base, actualisation des supports de travail, des ressources) Savoir organiser et hiérarchiser ses activités Enregistrer et classer les informations utiles Reproduire et mettre à disposition les informations recueillies
	Entretien des espaces communs	Maîtriser les équipements et les logiciels dédiés à l'accueil (écran, affichage, ...) Actualiser les informations liées à l'accueil Gérer la signalétique Concevoir de courts messages écrits et oraux
Assurer le travail administratif	Traitement de l'information	Transmettre, diffuser un message (courriel, note, téléphone, télécopie) Identifier le modèle de lettre qui correspond à une situation donnée Saisir, mettre en page et éditer une lettre type Classer le courrier en fonction de sa nature et de son destinataire Savoir réceptionner les lettres recommandées et les colis selon les procédures en vigueur Mettre sous pli et affranchir le courrier Réaliser le relevé journalier et mensuel de la machine à affranchir Réaliser un reporting sur l'activité courrier : arrivée/départ, interne, recommandé, montant de l'affranchissement et retranscrit sur un tableau mensuel. Gérer le fond de caisse pour les lettres taxées

Assurer le travail administratif	Organiser la logistique	<p>Gérer un planning de réservation S'assurer de l'agencement de la salle et du bon fonctionnement du matériel Réaliser un état des lieux après utilisation et signaler les incidents Vérifier et mettre à jour le planning des commandes Passer une commande Effectuer les relances éventuelles Vérifier la conformité de la livraison et l'état du colis Emettre des réserves en fonction des procédures Enregistrer les entrées de produits</p>
Contribuer à la vie institutionnelle	Maîtriser l'environnement professionnel	<p>Savoir situer son établissement/service dans la mission, les prestations d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle et son positionnement dans le service/établissement (connaître l'organigramme du service/établissement) Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels</p>

FILIERE ADMINISTRATIF

Métier de l'assistantat

3.2.1.2. Secrétaire

Missions

Le(la) secrétaire est un(e) employé(e) polyvalent(e) en contact permanent avec les équipes ainsi qu'avec les personnes extérieures. Il/Elle intervient en soutien d'une activité, d'un service ou d'une personne en effectuant les tâches administratives et organisationnelles qui lui sont demandées.

Outre les missions communes avec la fonction d'hôte(sse) d'accueil, ses principales missions consistent à :

- accueillir et informer (analyse et traitement de la demande),
- organiser l'espace de travail (traitement de l'information/organiser la logistique des activités/utiliser les logiciels spécifiques/assurer la gestion documentaire),
- participer à la gestion de l'établissement, du service ou de la direction fonctionnelle (gestion des ressources humaines/gestion comptable),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

Activités

Les activités de la fonction « Hôtesse d'accueil » sont considérées comme maîtrisées

Accueillir et informer	Analyse et traitement de la demande	Savoir reformuler les demandes d'informations lors d'échanges avec ses interlocuteurs
Organiser l'espace de travail	Traitement de l'information	Savoir réceptionner, organiser et diffuser les informations au sein de l'établissement (courriers, fax, appel téléphonique, mail, post-it, notes internes, ...) Filtrer l'information Savoir trouver rapidement l'information Savoir respecter la confidentialité des informations traitées et diffuser les documents de communication institutionnelle
	Organiser la logistique des activités	Tenir à jour l'agenda et prendre les RDV Organiser des réunions internes et externes (convocation, gestion des participants, identification d'une date commune, hébergement, ...) Organiser, sur le plan logistique les réunions (réservation de salle, hébergement, remboursement des notes de frais...) Gérer le stock des fournitures Organiser les déplacements : déterminer les moyens de transport, réserver les billets, prévoir l'hébergement, traiter les notes de frais, ...
	Utiliser les logiciels spécifiques	Prendre des notes et réaliser des comptes rendus Rédiger, mettre en page et corriger des documents Utiliser les logiciels bureautiques standards (WORD / EXCEL / POWERPOINT / ...)
	Assurer la gestion documentaire	Organiser et suivre le plan de classement des documents et des dossiers Gérer les dossiers des jeunes accueillis (ouverture, classement, mise à jour, archivage, ...) - vérifier les pièces administratives liées à l'admission - créer les dossiers (papier et informatique Parcours et Aplon) - collecter les informations auprès de l'ancien établissement - transmettre les informations aux anciens établissements pour les classes relais, les PAI, PPRE passerelle Gérer les dossiers des salariés - recueillir les documents permettant l'adhésion à la mutuelle et à la prévoyance et les transmettre à la paie
Participer à la gestion de l'établissement/ service/direction	Gestion des Ressources Humaines	Suivre les demandes de congé du personnel Elaborer et transmettre au service paye un tableau mensuel de suivi des absences Organiser les visites médicales d'embauche et de suivi Recueillir les informations et saisir les éléments liés aux enquêtes (IVA, ...)
	Gestion comptable	Enregistrer les factures Suivre la comptabilité de proximité Savoir suivre un budget Vérifier les notes de frais Préparer les bons de commandes
Contribuer à la vie institutionnelle	Maîtriser l'environnement professionnel	Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil et le cadre de l'intervention sociale (connaître les types de placements) Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires et les familles pour des questions relevant de sa mission

FILIERE ADMINISTRATIF

Métier de l'assistantat

3.2.1.3. Assistant(e) de direction en établissement (formation ou protection/prévention)

Missions

L'Assistant(e) de direction en établissement est le(la) collaborateur(rice) direct(e) du directeur d'établissement (DE). Il(elle) est chargé(e) de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative de l'établissement. Il(elle) peut intervenir sur l'ensemble des activités courantes liées aux missions du DE.

Outre les missions communes avec la fonction de secrétaire, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :

- assurer le travail administratif (traitement de l'information/organiser la logistique/utiliser les logiciels spécifiques/organisation du travail administratif),
- participer à la gestion de l'établissement (gestion des ressources humaines/gestion des temps),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

Activités

Les activités de la fonction «Secrétaire » sont considérées comme maîtrisées

Assurer le travail administratif	Traitement de l'information	Savoir déterminer la nature et le volume des documents à conserver en respectant la réglementation Savoir élaborer et mettre en œuvre des procédures de classement des documents Savoir choisir et organiser les supports de stockage Savoir créer et mettre à jour une base de données « contacts » Elaborer, mettre en œuvre et contrôler un dispositif de partage des documents Savoir détecter les dysfonctionnements et alerter les collaborateurs Gérer la messagerie électronique (classement, diffusion, maj carnet adresse,...)
	Organiser la logistique	Savoir évaluer le temps nécessaire à la réalisation des événements à planifier Savoir classer les événements selon les contraintes, l'importance et l'urgence Savoir gérer les imprévus Savoir rendre compte et informer les personnes concernées
	Utiliser les logiciels spécifiques	Pour chaque logiciel utilisé : <ul style="list-style-type: none"> - Savoir renseigner les bonnes données - Savoir extraire les données - Savoir agrémente les logiciels - Connaître les temps d'interface pour anticiper l'utilisation des logiciels - Suivre les évolutions des logiciels pour adapter leur utilisation
	Organisation du travail administratif	Analyser les procédures existantes, les flux d'information et les compétences requises Proposer des solutions et suivre leur mise en œuvre Organiser et planifier des commissions, des réunions, ... Gérer les dossiers de l'ouverture à l'archivage (jeunes, salariés, enseignants éducation nationale et ministère de l'agriculture, ...) Etablir des déclarations et affiliations diverses (DUE, URSSAF, MSA, Education Nationale, ...) Savoir respecter des échéances (fin placement, dossiers de bourse, inscriptions épreuves scolaires, périodes essais, fin de contrat ...) Etablir et mettre à jour les tableaux de bords ou reporting (suivi d'activité, contrôle, grand livre, ...) Créer et modéliser des documents Gérer les commandes (relation avec les fournisseurs, établir le bon de commande, ...) Répondre à des enquêtes Définir, mettre en place et exploiter des indicateurs de performance d'activités administratives Savoir réaliser un diagnostic interne d'activités administratives <u>Pour les établissements scolaires</u> Savoir remonter la base élève et la structure pédagogique (ensemble des classes, des matières, ...) à l'autorité administrative Savoir gérer les dossiers de bourse Savoir saisir les orientations scolaires Savoir gérer les inscriptions aux examens en lien avec le professeur principal Savoir assurer le suivi administratif des stages (établissement des conventions, dérogations, ...) <u>Pour les dispositifs de protection/prévention</u> Savoir gérer les dossiers de prise en charge financière avec l'ASE Savoir assurer le suivi des effectifs de l'établissement

Participer à la gestion de l'établissement	Gestion des ressources humaines	<p>Récolter et saisir les éléments variables et fixes de paie Maîtriser les différentes notions de paie et les incidences sur les paies (variables semi-permanentes, permanentes, ...) Traiter les Entrées/Départs/Mobilités Savoir calculer un rappel de salaire, un acompte ou avance Etablir des documents officiels (contrat, fiche de poste, courriers disciplinaires, ...) <u>Pour les établissements scolaires</u> Savoir assurer la gestion et le suivi des dossiers du personnel enseignant sous contrat (état de service, carrière, note administrative, suppléance, mouvement, arrêts maladie, ...)</p>
	Gestion des temps	<p>Elaborer, suivre et diffuser les plannings des événements Etablir, diffuser et suivre les plannings de congés <u>Pour les établissements scolaires :</u> Suivre les absences et informer les différents partenaires (Rectorat, Ministère de l'agriculture, ...) Connaître et savoir expliquer la gestion des temps (HSA, HSE, convention d'entreprise,...)</p>
Contribuer à la vie institutionnelle	Maîtriser l'environnement professionnel	<p>Savoir situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle dans le service et dans l'établissement Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires et les familles pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement <u>Pour les dispositifs de protection/prévention</u> Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil et le cadre de l'intervention sociale (connaître les types de placements)</p>

FILIERE ADMINISTRATIF

Métier de l'assistantat

3.2.1.4. Assistant(e) de direction équipe fonctionnelle

Missions

L'assistant(e) de direction en équipe fonctionnelle intervient en soutien de la direction à laquelle il(elle) appartient. Il(elle) possède des compétences propres au cœur de métier de sa direction fonctionnelle lui permettant d'en comprendre les enjeux et la finalité. Si ses activités sont variées au même titre que l'assistante de direction en établissement, il(elle) peut également se voir confier des dossiers propres aux missions de sa direction (Juridique, Ressources Humaines, Comptabilité, SI, Achats, ...) et/ou des missions transverses avec d'autres directions.

Outre les missions communes avec la fonction de secrétaire, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :

- assurer le travail administratif (traitement de l'information/organiser la logistique/Utiliser les logiciels spécifiques/assurer la gestion documentaire/organisation du travail administratif),
- participer à la gestion de la direction (gestion des ressources humaines/suivre les prises de décision/prendre en charge des activités déléguées),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

Activités

Les activités de la fonction «Secrétaire » sont considérées comme maîtrisées

Assurer le travail administratif	Traitement de l'information	Savoir déterminer la nature et le volume des documents à conserver en respectant la réglementation Savoir élaborer et mettre en œuvre des procédures de classement des documents Savoir choisir et organiser les supports de stockage Savoir créer et mettre à jour une base de données « contacts » Savoir détecter les dysfonctionnements et alerter les collaborateurs Gérer la messagerie électronique (classement, diffusion, maj carnet adresse,...)
	Organiser la logistique	Savoir évaluer le temps nécessaire à la réalisation des événements à planifier Classer les événements selon les contraintes, l'importance et l'urgence Savoir identifier et gérer les contraintes Savoir gérer les imprévus Savoir rendre compte et informer les personnes concernées
	Utiliser les logiciels spécifiques	Pour chaque logiciel utilisé : - Savoir renseigner les bonnes données - Savoir extraire les données - Savoir agrémente les logiciels - Connaître les temps d'interface pour anticiper l'utilisation des logiciels - Suivre les évolutions des logiciels pour adapter leur utilisation
	Assurer la gestion documentaire	Définir les contributions respectives des membres du groupe dans les documents Concevoir des documents de travail communs à un groupe déterminé Organiser la circulation des documents entre les différents membres du groupe Détecter les dysfonctionnements et alerter les collaborateurs
	Organisation du travail administratif	Définir, mettre en place et exploiter des indicateurs de performance d'activités administratives Analyser les procédures existantes, les flux d'information et les compétences requises Réaliser un diagnostic interne d'activités administratives Savoir proposer des solutions et suivre leur mise en œuvre
Participer à la gestion de la Direction	Gestion des ressources humaines	Elaborer, suivre et diffuser les plannings des événements et processus clés Etablir et diffuser les plannings de congés Elaborer et transmettre au service RH un tableau mensuel de suivi des absences Remplir et transmettre au service RH les imprimés spécifiques prévus pour les Départs / Arrivées / Mutations de salariés Suivre les demandes de formation continue
	Suivre les prises de décision	Savoir assurer le suivi des décisions : - définir un plan d'action - élaborer un tableau de bord - analyser les écarts - alerter et proposer des mesures correctives

<p>Participer à la gestion de la Direction</p>	<p>Prendre en charge des activités déléguées</p>	<p>Savoir organiser un évènement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la logistique - Assurer la communication - Prévoir et gérer les coûts - Evaluer les résultats <p>Prendre en charge un ou des dossiers propres aux missions de la Direction (Juridique, Ressources Humaines, ...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter les informations spécifiques au domaine de spécialité - Mettre en œuvre la méthode de travail spécifique au domaine de spécialité <p>Evaluer sa performance</p>
<p>Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>Maîtriser l'environnement professionnel</p>	<p>Savoir situer son service/direction dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil</p> <p>Savoir situer son rôle dans le service/direction</p> <p>Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels dans une approche transversale pour des questions relevant de sa mission</p> <p>Savoir identifier les éléments clés du plan de développement de la direction</p>

FILIERE ADMINISTRATIF

Métier de l'assistantat

3.2.1.5. Assistant(e) de documentation

Missions

L'assistant(e) de documentation participe à la mise en œuvre du projet éducatif de la Fondation Apprentis d'Auteuil en gérant un fond documentaire adapté aux jeunes concernés leur permettant un accès facilité à l'information.

Ses principales missions consistent à :

- animer le centre de documentation (assurer les activités du centre de documentation/développer la « notoriété » du centre de documentation/accueillir et orienter les visiteurs),
- organiser la gestion documentaire du centre de documentation (gérer les collections/participer à la politique documentaire),
- contribuer à la vie institutionnelle (contribuer à la prise en charge éducative/maîtriser l'environnement professionnel).

Activités

Animer le centre de documentation	Assurer les activités du centre de documentation	Organiser l'espace de façon fonctionnelle et attrayante Participer à la définition et à l'harmonisation des circuits et des processus Assurer le magasinage des collections Enregistrer et saisir les informations bibliographiques et/ou administratives sur une application dédiée Vérifier l'état du matériel mis à disposition Réceptionner, pointer, vérifier et enregistrer les documents d'un point de vue matériel, administratif et bibliographique Trier, ventiler et pister les documents Contrôler la réception, traiter et suivre les réclamations, gérer les relations avec les déposants et les fournisseurs Monter des dossiers pour l'enrichissement du fonds documentaire et l'acquisition de matériels
	Développer la « notoriété » du centre de documentation	Elaborer et réaliser des produits répondants aux besoins d'accès à l'information des jeunes (dossiers documentaires spécifiques, bulletins d'information, catalogues, annuaires,...) Assurer l'information des jeunes sur différents supports Définir et mettre en œuvre les actions de valorisation des collections
	Accueillir et orienter les visiteurs	Informier et renseigner les jeunes sur le fonctionnement, l'organisation et l'offre du centre de documentation Veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux différents espaces Gérer l'occupation des lieux Communiquer les documents et veiller à leur rangement
Organiser la gestion documentaire du centre de documentation	Gérer les collections	Effectuer une veille documentaire afin d'assurer la continuité et la représentativité des collections Participer à la « maintenance » des collections (complétude, état matériel, qualité du signalement et des accès aux documents) Participer à l'information et à la communication sur les collections pour les partenaires (bibliothèques, éditeurs, collectionneurs, donateurs...) Constituer et enrichir les collections du centre (définition du support, mode de stockage,...)
	Participer à la politique documentaire	Participer à la définition des orientations de la politique de l'établissement scolaire en matière d'enrichissement des collections, de conservation, de reproduction et de sauvegarde Collecter, mettre en forme et diffuser les statistiques relatives à l'activité du centre de documentation
Contribuer à la vie institutionnelle	Contribuer à la prise en charge éducative	Conseiller et orienter les jeunes dans leur recherche Savoir analyser le besoin des jeunes Rechercher et sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins des jeunes accueillis Accompagner les jeunes dans leurs démarches de recherche d'information
	Maîtriser l'environnement professionnel	Savoir situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle dans l'établissement Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement

FILIERE ADMINISTRATIF

3.2.2. Métier de la comptabilité

3.2.2.1. Aide comptable

Missions

L'aide comptable participe à la bonne gestion financière de la Fondation Apprentis d'Auteuil en assurant avec fiabilité des opérations comptables courantes.

Ses principales missions consistent à :

- participer à la comptabilité Tiers (réaliser des opérations courantes/utiliser les logiciels dédiés),
- accueillir et informer (analyse et traitement de la demande/prise de contact),
- participer à la vie du service (traitement de l'information/assurer la gestion documentaire),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

Activités

Participer à la Comptabilité Tiers	Réaliser des opérations courantes	Saisir les données comptables (factures fournisseurs, clients, notes de frais, opérations de trésorerie) Accomplir les tâches administratives de classement et archivages des documents comptables traités Accomplir les tâches annexes liées à l'activité comptable (envoi documents comptables, ...)
	Utiliser les logiciels dédiés	Pour chaque logiciel utilisé : - Savoir renseigner les bonnes données - Savoir extraire les données - Savoir agrémente les logiciels - Connaître les temps d'interface pour anticiper l'utilisation des logiciels - Suivre les évolutions des logiciels pour adapter leur utilisation
Accueillir et Informer	Analyse et traitement de la demande	Savoir écouter, questionner et reformuler afin de cerner la demande Savoir détecter une urgence, détecter les besoins complémentaires Repérer et sélectionner l'information attendue Proposer des solutions susceptibles d'aider ses interlocuteurs Vérifier la compréhension et la pertinence de la proposition et/ou de l'information
	Prise de contact	Identifier et caractériser ses interlocuteurs Savoir personnaliser la relation Savoir identifier, contrôler la nature de la demande Savoir prévenir les situations difficiles
Participer à la vie du service	Traitement de l'information	Savoir réceptionner, organiser et diffuser les informations au sein du service (courriers, fax, appel téléphonique, mail, post-it, notes internes, ...) Filtrer l'information Réceptionner, trier et mettre sous pli les courriers Savoir trouver rapidement l'information Savoir respecter la confidentialité des informations traitées Assurer l'affranchissement et l'envoi du courrier
	Assurer la gestion documentaire	Organiser et suivre le plan de classement des documents et des dossiers (photocopie, ...) Gérer les dossiers de comptabilité (ouverture, classement, mise à jour, archivage, etc.)
Contribuer à la vie institutionnelle	Maîtriser l'environnement professionnel	Savoir situer son établissement/service dans la mission, les prestations d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle et son positionnement dans le service (connaître l'organigramme du service/établissement) Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission

FILIERE ADMINISTRATIF

Métier de la comptabilité

3.2.2.2. Comptable – comptable tiers et trésorerie

Missions

Le/la comptable rassemble, coordonne, vérifie et analyse les données comptables de la Fondation.

Outre les missions communes avec la fonction d'aide comptable, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :

- gérer la comptabilité Tiers (réaliser les opérations de comptabilité),
- rendre lisible son activité (communiquer/gérer l'information),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

Activités

Les activités de la fonction « Aide comptable » sont considérées comme maîtrisées

<p>Gérer la Comptabilité Tiers</p>	<p>Réaliser les opérations de comptabilité</p>	<p>Réaliser les imputations comptables Réaliser les saisies comptable (si pas d'aide comptable) Gérer les litiges Emettre les demandes de règlements Prendre en charge des travaux d'arrêté comptable</p> <p>Option comptabilité clients : Contrôler les interfaces du logiciel de facturation Contrôler les factures clients Procéder à la constitution mensuelle des fichiers de prélèvements clients Réaliser les analyses mensuelles des comptes clients</p> <p>Option comptabilité fournisseur : Maintenir à jour les documents de suivi des contrats Contrôler la validation des factures : rapprochement BC/Factures/Contrats/Signatures autorisées Contrôler les interfaces du logiciel Achats Contrôler et valider les notes de frais (validation des signatures autorisées) Réaliser les analyses mensuelles des comptes fournisseurs</p> <p>Option comptabilité trésorerie : Contrôler et imputer les événements de trésorerie (caisses et banques) Contrôler les interfaces de données nécessaires à l'état de rapprochement bancaire Produire des états de rapprochements bancaires Suivre les emprunts, titres et valeurs mobilières et placement</p> <p>Option comptabilité paie : Contrôler l'interface avec le logiciel Paie – Comptabilité Contrôles mensuels des comptes liés à la paie : salaires, charges sociales Procéder à la constitution mensuelle des fichiers de prélèvements « salaires négatifs » Gestion des opérations spécifiques de paie Traiter les opérations comptables liées à la paie et aux déclarations sociales.</p>
<p>Rendre lisible son activité</p>	<p>Communiquer</p>	<p>Savoir rédiger des messages écrits à caractère courant Etre capable de produire des documents (courriers, tableaux, graphiques...) Savoir émettre/transmettre/ réceptionner des messages écrits ou oraux. Etre capable de rechercher et transmettre des documents, des fichiers. Savoir accueillir et informer des interlocuteurs internes et externes.</p>
<p>Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>Organiser et gérer l'information</p>	<p>Etre capable d'organiser le traitement de l'information Savoir effectuer le suivi de dossiers, d'activités et de projets. Savoir tenir un échéancier, un planning Etre capable d'organiser et gérer son poste de travail. Savoir exploiter et mettre à jour de la documentation.</p>
	<p>Maîtriser l'environnement professionnel</p>	<p>Savoir situer son établissement/service dans la mission, les prestations d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle et son positionnement dans le service (connaître l'organigramme du service/établissement) Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission</p>

FILIERE ADMINISTRATIF

3.2.3. Métier des ressources humaines

3.2.3.1. Gestionnaire de paie

Missions

Le/la gestionnaire de paie a en charge les différentes procédures administratives relatives au personnel et est garant de l'exécution en paie du contrat de travail du salarié.

Ses principales missions consistent à :

- assurer la gestion administrative du personnel (entrées/sorties/arrêts de travail),
- réaliser la paie dans sa totalité (gérer les éléments de paie/gérer la post-paie),
- évoluer avec les SI et la bureautique (utiliser un logiciel de paie/utiliser les outils bureautiques standards).

Activités

Assurer la gestion administrative du personnel	Gestion administrative des entrées	<p>Conseiller les relais RH en établissement sur la saisie des données individuelles et contractuelles dans le SIRH, Orienter l'auto-formation, grâce aux fiches métier disponible dans le référentiel paye Conseiller les correspondants RH sur les règles de gestion du personnel ou sociales le cas échéant Vérifier les informations intégrées dans le SIRH avec le dossier du salarié, et faire apporter les corrections nécessaires par le correspondant RH Vérifier le bon déclenchement des différentes caisses de prévoyances, mutuelle, retraite du salarié selon le statut du salarié Débloquer le dossier pour la paye et contrôler le 1^{er} bulletin de paie afin de vérifier l'ensemble des éléments</p>
	Gestion administrative des sorties	<p>Saisir la date de sortie, Vérifier les éléments de sortie du salarié et contrôler la cohérence avec les informations intégrées dans le SIRH (motif de sortie, congés, indemnités...) Valoriser, saisir et contrôler fiscalement et socialement les indemnités inhérentes à la rupture du contrat. Calculer l'indemnité compensatrice de congés payés selon les règles légales, réglementaires et conventionnelles Vérifier les comptes de tiers (prêt d'honneur, acompte...) de la personne sortante Contrôler le bulletin de paie de sortie Emettre l'attestation pôle emploi et la transmettre ainsi que le bulletin de salaire au correspondant RH</p>
	Réaliser la gestion administrative des arrêts de travail	<p>Réaliser les contrôles des saisies des absences sécurité sociale dans le SIRH, ou vérifier l'information si elle arrive de GTA. Pour les autres types d'absence savoir réaliser un contrôle de cohérence. Calculer et savoir contrôler les droits à maintien de salaire, IJSS, prévoyance, règles de garantie sur le net selon les règles de la Fondation Emettre ou contrôler l'émission de l'attestation de salaire et de prévoyance Assurer le suivi du dossier jusqu'à perception des IJSS et IJ prévoyance, procéder aux relances auprès de la CPAM/MSA et de la prévoyance. Créer et suivre le dossier de prévoyance pour les absences sécurité sociale non maintenues Informers les salariés et les intervenants RH de l'avancée du dossier Transmettre le bordereau d'indemnité journalière à la comptabilité ou les informations selon les modalités définies. Informer la comptabilité de problématique particulière pouvant générer des écarts entre paie et comptabilité. Saisir et gérer les temps partiels thérapeutiques, accident de travail, maladie professionnelle, maternité, pathologie (saisie dans l'outil, attestation de salaire, modalités de calcul applicables).</p>

Réaliser la paie dans sa totalité	Gérer les éléments de paie	<p>Réaliser des contrôles de cohérence des EVI-EFIs et des absences (saisie de GTA et saisie des RH). Informer les intervenants RH associés le cas échéant</p> <p>Vérifier la valorisation des absences, des primes, des heures supplémentaires ou complémentaires selon les règles en vigueur, le déclenchement des IJSS.</p> <p>Contrôler et faire corriger le dossier, ni nécessaire, du salarié en cas de modifications individuelles et/ou contractuelles faites par un relais local, ayant un impact sur le bulletin de paie (passage de non cadre à cadre, modification de données individuelles pour la mutuelle...)</p> <p>Connaitre les spécificités des payes de populations telles que les apprentis, les AMAFs, les stagiaires, les détachés, journalistes, formateurs, professeurs Etat, etc...</p> <p>Connaitre les différents régimes MSA, Régime Général, Alsace-Moselle.</p> <p>Vérifier les éléments de paie des mois précédents (salaire de base, brut, net à payer, avantages en nature, primes, heures supplémentaires...) : s'assurer que les évolutions soient justifiées</p> <p>Vérifier le bon déclenchement des charges sur le bulletin de paie</p> <p>Contrôler et saisir les créances du salarié au profit d'un tiers (pension alimentaire, avis à tiers détenteur...) ou au profit de l'employeur (prêt d'honneur). Constitution et suivi des dossiers associés</p> <p>Gérer les suspensions de contrat</p> <p>Correction des anomalies DSN, envoyées par le Contrôles et pilotage paye.</p> <p>Suivre l'évolution du cadre réglementaire</p> <p>Vérifier le bon déclenchement du PAS sur le bulletin de paie</p> <p>Informers sa hiérarchie des anomalies constatées</p>
	Gérer la post-paie	<p>Suivre les créances pour les demandes de tiers (compléter le tableau des règlements à la comptabilité, demander les règlements aux CFIR pour envoi).</p> <p>Transmettre des mouvements de trésorerie auprès de la comptabilité (demande de chèque, règlement d'espèces...) et contribuer à la recherche des écarts le cas échéant</p> <p>Envoi des bulletins et chèques au correspond RH de l'établissement</p> <p>Mise à jour du logiciel si remboursement de dû.</p>
Evoluer avec les SI et la bureautique	Utiliser un logiciel de paie	<p>Utiliser le/les logiciel(s) paie de la Fondation</p> <p>S'adapter aux évolutions des outils informatiques</p>
	Utiliser les outils bureautiques standards	<p>Maitrise l'utilisation des sites : Net entreprise, Extranet Gras Savoye</p> <p>Maitriser le traitement de textes : Word</p> <p>Utiliser Excel et ses fonctions avancées telles que RECHERCHEV, TCD...</p>

3.3. FILIERE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

Mission générale de la filière environnement de travail et vie du site

Les métiers de cette filière permettent aux jeunes et aux familles de trouver un environnement dans lequel ils prennent « plaisir » à évoluer et à vivre, et aux collaborateurs de se concentrer sur leur cœur de métier. Ainsi, les métiers de la filière environnement de travail et vie du site permettent de créer un environnement propice à une prise en charge éducative de qualité.

La filière environnement de travail et vie du site comprend trois métiers :

- le métier de la maintenance qui, au sein des services généraux, prend en charge l'entretien des bâtiments afin d'en garantir la longévité et la sécurité. Le métier de la maintenance contribue à la qualité des conditions de vie des jeunes et de travail des collaborateurs.
- le métier de l'entretien qui, au sein des services généraux, prend en charge l'entretien des bâtiments afin d'en garantir la propreté. Le métier de l'entretien contribue à la qualité des conditions de vie des jeunes et de travail des collaborateurs.
- le métier de la restauration qui, au sein des services généraux, organise la vie dans la cuisine en garantissant le respect des règles d'hygiène. Le métier de la restauration contribue à la qualité des conditions de vie des jeunes et de travail des collaborateurs en respectant les équilibres alimentaires.

FILIERE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

3.3.1. Métier de la maintenance

3.3.1.1. Agent logistique

Missions

L'agent logistique réalise des opérations manuelles variées, parfois accompagnées d'opérations de saisie de données.

Ses principales missions consistent à :

- organiser la logistique des marchandises (transporter les marchandises/livrer et réceptionner les produits ou articles/assurer la gestion des stocks),
- organiser l'environnement travail (sécuriser les espaces de travail/participer au respect de l'environnement/déplacer les produits en conformité avec les règles de sécurité/organiser les salles de réunion/respecter les normes HACCP/préparer et expédier les commandes),
- participer au projet institutionnel (participer à la mise en place d'évènements/adopter une attitude responsable/maîtriser l'environnement institutionnel).

Activités

Organiser la logistique des marchandises	Transporter les marchandises	Conduire en sécurité le véhicule Utiliser les moyens embarqués de contrôle, de communication et d'aide à la conduite Gérer ses temps de conduite, de repos et autres activités Localiser et accéder au site de livraison Mettre en œuvre les procédures adaptées en cas d'anomalie, d'incident et d'accident
	Livrer et réceptionner les produits ou articles	Contrôler les documents de transport Assurer la manutention des « colis » (déchargement...) Contrôler l'aspect quantitatif et qualitatif des réceptions Savoir se positionner dans les avis à émettre (acceptation, réserves ou refus des livraisons) Savoir détecter et communiquer les anomalies constatées Accueillir les clients, fournisseurs, agent de transport, livreurs, ... Prendre en compte les aléas, réclamations et rechercher les solutions
	Assurer la gestion des stocks	Participer à la codification : nomenclature, ... Saisir et suivre les mouvements de stock (entrées, sorties...) Réaliser les opérations d'inventaire Savoir détecter les écarts et les communiquer Savoir déclencher le réapprovisionnement Préparer l'espace de stockage Ranger les marchandises aux emplacements adéquats Savoir optimiser l'espace de rangement
Organiser l'environnement de travail	Sécuriser les espaces de travail	Assurer l'entretien des locaux et du matériel (chariots...) Savoir appliquer les consignes de sécurité Organiser le rangement des pièces, outillages ou matériels, en fonction de l'espace disponible et des conditionnements Contrôler l'application des normes d'hygiène et de sécurité Adopter une conduite rationnelle et écologique du véhicule Nettoyer le véhicule et le préparer pour la livraison suivante Vérifier la pression des pneus Faire le plan de carburant
	Participer au respect de l'environnement	Organiser le tri des déchets Assurer le transport des déchets à la déchetterie
	Déplacer les produits en conformité avec les règles de sécurité	Vérifier selon les instructions et avant déplacement la conformité et l'aspect global des supports et contenants Savoir équilibrer les charges à transporter Déplacer les produits jusqu'à la zone ou l'aire conformément aux instructions Manipuler les produits sans détérioration selon les règles de sécurité en utilisant les moyens et trajets de manutention appropriés et autorités
	Organiser les salles de réunions	Assurer la maintenance logistique des salles de de réunion (affichage des fiches de réservation, mise à disposition des clés, rétroprojecteurs...) Vérifier l'environnement des salles (toilettes, couloirs d'accès, signalétique) et signaler tout dysfonctionnement technique Assurer le lien avec les techniciens pour la préparation et l'entretien des salles

Organiser l'environnement de travail	Respecter les normes HACCP (s'applique aux agents logistiques exerçant en restauration)	<p>Maitriser parfaitement et appliquer les règles de sécurité et d'hygiènes alimentaires (contrôle de température des chambres froides, décongélation, décontamination, distribution...)</p> <p>Connaitre les règles de traçabilité et savoir relever la traçabilité (date limite de consommation, date limite d'utilisation optimale, numéro de lot, provenance de la viande...)</p> <p>Maitriser parfaitement et appliquer les règles de nettoyage et de désinfection de l'économat et des différents matériaux</p> <p>Savoir nettoyer et désinfecter en utilisant les produits adaptés et en respectant un protocole</p> <p>A réception des commandes, savoir vérifier la température du camion et des marchandises</p>
	Préparer et expédier les commandes	<p>Collecter les bons de préparation</p> <p>Savoir organiser son parcours et effectuer le prélèvement des marchandises dans le stock</p> <p>Peser et compter les marchandises</p> <p>Savoir utiliser des engins de manutention (transpalette, chariot élévateur)</p> <p>Savoir conditionner les produits selon leurs caractéristiques, les commandes et le mode de transport</p> <p>Renseigner les supports de suivi de commande et de traçabilité des produits</p> <p>Savoir réaliser des reconditionnements et assemblages simples, des remises en conformité des produits détériorés</p> <p>Charger les marchandises et les acheminer en zone d'expédition</p> <p>Savoir préparer les marchandises à l'envoi</p>
Participer au projet institutionnel	Participer à la mise en place d'évènement	<p>Monter/démonter les structures, décoration au regard des corps de métier</p> <p>Vérifier les installations et la sécurisation de celle-ci</p> <p>Assurer la manutention des installations</p>
	Adopter une attitude responsable	<p>Représenter Apprentis d'Auteuil sur la route et auprès de ses interlocuteurs</p> <p>Adopter une attitude conviviale avec les interlocuteurs</p> <p>Adopter un comportement calme avec un interlocuteur mécontent</p>
	Maitriser l'environnement institutionnel	<p>Savoir situer son établissement/service dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil</p> <p>Savoir situer son rôle dans le service et dans l'établissement</p> <p>Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission</p>

FILIERE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

Métier de la maintenance

3.3.1.2. Ouvrier(ère) polyvalent(e)

Missions

L'ouvrier polyvalent participe à la sécurité, la salubrité et le confort des lieux en prenant en charge des tâches très variées relatives à l'entretien des sites, des biens et du matériel de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Ses principales missions consistent à :

- assurer la maintenance des équipements (exécuter des travaux),
- organiser l'environnement de travail (sécuriser les chantiers, assurer la manutention et le magasinage, assurer l'entretien des véhicules),
- participer au projet institutionnel (contribuer à l'action éducative/participer à la mise en place d'événements/maîtriser l'environnement institutionnel).

Activités

<p>Assurer la maintenance des équipements</p>	<p>Exécuter des travaux</p>	<p>Serrurerie : Réparer ou modifier les systèmes de fermetures des bâtiments selon les directives ou schémas préétablis Assurer l'entretien courant des ouvrages métalliques du bâtiment</p> <p>Menuiserie : Effectuer les travaux d'assemblage des mobiliers existants Fixer des huisseries, encadrements et montants en fonction des réservations et des ouvertures Entretien des menuiseries intérieures, ainsi que les accessoires ou dispositifs de manœuvre Assurer l'entretien courant</p> <p>Peinture : Réaliser les travaux préparatoire (lessiver, poncer, décaper, ...) Réaliser les travaux d'apprêts (imprimer, reboucher, enduire, ...) Appliquer les peintures et les vernis</p> <p>Maintenance : Procéder aux travaux d'entretien courant et aux interventions de maintenance, de dépannage de premier niveau Remplacer les pièces usées ou défectueuses (ampoules...) Effectuer les installations simples : changer les raccords, joints, robinets, ...) Réparer ou remplacer les vitres... Nettoyer les outils utilisés et les locaux Saler et déneiger les abords des établissements et les voies d'accès</p> <p>Monter des agencements : Monter des cloisons et des doublages en panneaux Poser des faux-plafonds</p> <p>Entretien des espaces verts : Entretien des espaces verts selon les consignes (pelouses, haies, ...) Tailler les arbres et élaguer selon les consignes</p> <p>Gros œuvres : Réaliser des petits travaux de terrassement (massif, tranchée, fondations pour implanter des pavés, dalles, ...) Réaliser des petits travaux de maçonnerie (murs de parpaings, coffrage, chape, enduits, ...)</p> <p>Traitements des déchets : Collecte et trier les déchets Transporter les déchets à la déchèterie</p>
<p>Organiser l'environnement de travail</p>	<p>Sécuriser les chantiers</p>	<p>Sécuriser le chantier et ses abords (signalisations, balisage, déviations, ...) Ranger et nettoyer le chantier</p>
	<p>Assurer la manutention et le magasinage</p>	<p>Effectuer des opérations de manutention et/ou de conditionnement Réceptionner des marchandises (déchargement, vérification, tri) Mettre en stock et assurer le rangement Assurer le transport des équipements, des matériels Contrôler l'état des objets et du mobilier, signaler les anomalies Acheminer le mobilier et les cartons</p>

Organiser l'environnement de travail	Assurer l'entretien des véhicules	Conduire les voitures au garage pour révisions/réparations, carburant, contrôle technique... Vérifier la pression des pneus Nettoyer intérieur/extérieur du véhicule après utilisation Vérifier l'état général et la présence des éléments obligatoires (disque de stationnement, carte d'assurance, triangles roue de secours, ...) Assurer la maintenance de premier niveau (changement d'ampoule, ...) Préparer le véhicule pour les transferts longue distance Contrôler la présence des équipements obligatoires et selon les cas les compléter
Participer au projet institutionnel	Contribuer à l'action éducative	Etablir une relation de confiance avec les jeunes Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation
	Participer à la mise en place d'évènements	Monter/démonter les structures, décoration au regard des corps de métier Vérifier les installations et la sécurisation de celle-ci Assurer la manutention des installations
	Maitriser l'environnement institutionnel	Savoir situer son établissement/service dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle dans le service et dans l'établissement Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission

FILIERE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

Métier de la maintenance

3.3.1.3. Ouvrier(ère) qualifié(e)

Missions

L'ouvrier qualifié est en charge de l'exécution de tâches nécessitant une plus grande expertise et autonomie que celles réalisées par l'ouvrier polyvalent. Il/Elle peut travailler seul ou en équipe selon le champ d'intervention. Outre les missions communes avec la fonction d'ouvrier polyvalent, ses principales missions consistent à :

- assurer la maintenance des équipements (exécuter des travaux/entretenir les espaces verts/entretenir et suivre les productions/participer à la réalisation d'ouvrage/participer à l'entretien du véhicule/effectuer un dépannage simple),
- organiser l'environnement de travail (sécuriser les chantiers/assurer la manutention et le magasinage/assurer la gestion administrative/assurer l'entretien des véhicules),
- assurer les opérations de conduite (conduire et manœuvrer le car/assurer les relations avec les jeunes transportés),
- participer au projet institutionnel (contribuer à l'action éducative/maitriser l'environnement institutionnel).

Activités

Les activités de la fonction Ouvrier(ère) Polyvalent(e) sont considérées comme maîtrisées

Assurer la maintenance des équipements	Exécuter des travaux	Préparer les travaux à exécuter à l'aide de documents (plans des bâtiments, programme de maintenance...) Rendre compte de ses interventions et travaux réalisés Suivre l'intervention d'entreprises extérieures spécialisées d'un point de vue technique en : <ul style="list-style-type: none"> - S'assurant que les équipements remis en état fonctionnent convenablement - Constituant le dossier de maintenance des ouvrages exécutés permettant de retrouver l'ensemble des interventions effectuées
	Entretenir les espaces verts	Conduire l'ensemble des préparations de sols (terrassement, labours, façons superficielles, dressage de surfaces...) Piloter et réaliser tous les travaux d'entretien des espaces plantés (taille, soin des végétaux, tonte des engazonnements, traitements phytosanitaires, suivi observationnel des végétaux, évacuation et recyclage des déchets verts de tous types...) Piloter et réaliser tous les travaux d'entretien des milieux naturels (dépressage, débroussaillage, fauchage, évacuation et recyclage des déchets verts de tous types...) Effectuer les travaux de réalisation et de maintenance des infrastructures des espaces plantés (petite maçonnerie, terrassement, dallage, entretien des circulations douces...)
	¹Entretenir et suivre les productions	Semer, bouturer et greffer les espèces en fonction du calendrier de production Intervenir sur les plantes pour effectuer les diverses opérations culturales nécessaires : repiquage, repotage, pincements, taille, tuteurage, effleurage... Entretenir et améliorer le sol et le substrat Déterminer les besoins en eau des plantes en tenant compte de l'espèce considérée et de la saison et effectuer l'arrosage Contrôler et réguler : les effets du vent, la luminosité, la température, le taux de CO ² , le taux d'hygrométrie
	Participer à la réalisation d'ouvrage	Accompagner les bureaux de contrôle pour les vérifications périodiques Effectuer la synthèse du rapport de vérification

¹ Pour les ouvriers qualifiés des établissements horticoles

² Pour les ouvriers qualifiés ayant une activité de chauffeur de car

Assurer la maintenance des équipements	2Participer à l'entretien du véhicule	Minimiser les coûts d'exploitation du véhicule (consommation, entretien, sinistres, ...) par une conduite rationnelle Nettoyer le véhicule et le préparer pour le voyage suivant Réaliser les pleins des différents réservoirs (carburant, eau des sanitaires, ...)
	2Effectuer un dépannage simple	Savoir déceler les anomalies de fonctionnement Localiser la panne selon le degré de gravité Dépanner soi-même ou demander l'intervention d'un dépanneur Identifier les anomalies engageant la sécurité et imposant l'arrêt du véhicule et l'intervention d'un professionnel de la réparation
Organiser l'environnement de travail	Sécuriser les chantiers	Transporter et manipuler des charges en respectant les règles d'hygiène et de sécurité Vérifier la qualité d'une prestation Appliquer ou faire appliquer les consignes d'hygiènes et de sécurité Mettre en œuvre les différents dispositifs de sécurité
	Assurer la manutention et le magasinage	Déménager et aménager les bureaux en fonction de l'implantation type des prises électrique/RJ45 Assurer le transport des équipements, des matériels, des fournitures
	Assurer la gestion administrative	Consigner et tenir un relevé de l'activité (interventions, opérations, travaux, commandes) Gérer des procédures administratives simples avec des prestataires et des fournisseurs Préparer les bons de commandes et le cas échéant les envoyer
	Assurer l'entretien des véhicules	Suivre les échéances pour l'entretien des véhicules
2Assurer les opérations de conduite	Conduire et manœuvrer le car	Savoir déplacer le véhicule en toute sécurité Rechercher la sécurité optimale et préserver le confort des passagers par une conduite souple Savoir apprécier les distances et adapter l'allure Utiliser les moyens embarqués de contrôle, de communication et d'aide à la conduite Gérer ses temps de conduite, de repos et autres activités Mettre en œuvre les procédures adaptées en cas d'anomalie, d'incident et d'accident Contrôler la présence et la validité des documents nécessaires et selon les cas les compléter Vérifier la propreté du véhicule et les conditions de confort Vérifier avant le départ, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, l'état du véhicule et le bon fonctionnement des assistances, accessoires et feux de signalisation Vérifier la validité et la compatibilité des appareils et supports d'enregistrement Effectuer les essais de frein, contrôler les niveaux et la présence des dispositifs de sécurité
	Assurer les relations avec les jeunes transportés	Accueillir les passagers en facilitant notamment la montée et la descente Veiller à l'installation des passagers dans le respect des règles de sécurité Faciliter l'accessibilité aux soutes et si nécessaire organiser le rangement de celles-ci Informar des règles élémentaires de sécurité relatives au transport de personnes par autocar
Participer au projet institutionnel	Contribuer à l'action éducative	Etablir une relation de confiance avec les jeunes Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation
	Maîtriser l'environnement institutionnel	Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction Maîtriser la topographie des bâtiments

FILIERE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

Métier de la maintenance

3.3.1.4. Ouvrier(ère) hautement qualifié(e)

Missions

Il /elle est chargé(e) de travaux requérant des connaissances approfondies et des prises d'initiatives. Sur la base d'instructions et de documents techniques, il/elle définit son propre mode opératoire, choisit et adapte ses moyens d'exécution. En fonction de sa capacité et selon le périmètre défini, il/elle peut être l'interlocuteur de son client « interne » afin de recueillir ses besoins et être force de propositions. Son expertise lui permet également de concerter les corps de métier pour définir les modalités de réalisations des travaux et également d'effectuer les travaux propres à chaque corps de métier.

Outre les missions communes avec la fonction d'ouvrier qualifié, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :

- assurer la maintenance des équipements (exécuter des travaux/réaliser le diagnostic et contrôler les équipements/intervenir en support/proposer des solutions d'amélioration/accompagner le développement des régions/conduire un chantier en rapport avec son corps de métier/apporter un support technique aux utilisateurs/apporter conseil aux utilisateurs),
- organiser l'environnement de travail (assurer une veille environnementale/assurer la manutention et le magasinage/assurer la gestion administrative/assurer l'entretien des véhicules/administrer les réseaux et les outils locaux administratifs des établissements/administrer le parc informatique pédagogique/administrer le parc informatique administratif),
- participer au projet institutionnel (participer à la mise en place d'évènements/contribuer à l'action éducative).

Activités

Les activités de la fonction Ouvrier(ère) Qualifié(e) sont considérées comme maîtrisées

Assurer la maintenance des équipements	Exécuter des travaux	<p>Procéder à des dépannages et remettre en état des équipements dans plusieurs champs techniques ou technologiques différents (petits travaux d'électricité, plomberie et serrurerie).</p> <p>Effectuer des installations : changer les raccords, joints, robinets, canons, poignées de porte, serrures, tout ce qui concourt à la réalisation de travaux de maçonnerie...</p> <p>Remettre en état par échange de pièces ou par réparation des installations</p> <p>Effectuer les réglages courants de pilotage des installations (GTC, alarmes, climatiseurs, régulations, contrôle d'accès ...)</p>
	Réaliser le diagnostic et contrôler les équipements	<p>Contrôler l'état de fonctionnement des équipements, installations et consommables (matériel de sécurité, incendie, armoire électrique, chaudières, machines à laver, portes, huisseries, ...)</p> <p>Utiliser les plans des locaux, se référer aux schémas et notices d'entretien technique des divers équipements et matériels</p> <p>Diagnostiquer les pannes et évaluer le degré de gravité</p> <p>Rendre compte au responsable des travaux nécessaires à la remise en état des équipements</p> <p>Trouver les options de solutions au regard des travaux (de la moins onéreuse à la plus onéreuse) à réaliser et les soumettre pour décision ;</p> <p>Suivre l'état des stocks et assurer en temps voulu l'approvisionnement des chantiers en matériels et en produits, en pièces de rechange et consommables</p>
	Intervenir en support²	<p>Savoir analyser l'existant du parc informatique du réseau jusqu'à l'ordinateur et périphérique</p> <p>Savoir alerter des dysfonctionnements au niveau local ou national selon le type de l'intervention</p> <p>Respecter et mettre en œuvre les préconisations techniques des Systèmes d'Information tel que défini dans les documents de spécifications techniques.</p>

² Option Informatique

Assurer la maintenance des équipements	Proposer des solutions d'amélioration	Etre capable de préconiser des solutions adaptées aux dysfonctionnements et/ou à l'amélioration de la qualité de service Savoir homogénéiser et standardiser les pratiques en respectant les procédures mises en place par la Direction des Technologies de l'Information
	Accompagner le développement des régions	Savoir intervenir dans les réunions de reprise, de création ou d'extension d'établissement pour proposer des solutions en réponse aux situations Etre capable de déterminer et mettre en œuvre les besoins informatiques liés à la création, à la reprise ou à l'extension de l'établissement Savoir assurer le suivi des travaux du prestataire Savoir valider le document de recettes Etre capable de faire de la veille technologique
	Conduire un chantier en rapport avec son corps de métier	Recueillir le besoin de son interlocuteur et le traduire en termes techniques Réaliser les études de faisabilité (diagnostic, analyse, calculs techniques, devis, ...); Planifier et organiser leur chantier; Se concerter entre corps de métier pour définir les modalités de réalisations des travaux; Préparer les plans et schémas pour la réalisation des travaux; Effectuer les travaux propres à chaque corps de métier; Etablir un plan de prévention dans le cadre de l'intervention d'une entreprise extérieure (obligatoire); Réceptionner les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier et les dossiers d'ouvrage exécutés
	Apporter un support technique aux utilisateurs	Savoir installer et paramétrer l'ordinateur et les accès aux périphériques à l'arrivée du collaborateur Etre capable de réaliser et/ou superviser et/ou justifier les interventions logicielles et matérielles qu'elles soient de base ou à la demande de l'utilisateur. Etre capable d'analyser les situations, de résoudre des dysfonctionnements matériels et/ou logiciels. Savoir guider et apporter des réponses à des questions ou demandes formulées par des utilisateurs
	Apporter conseil aux utilisateurs	Savoir assurer auprès de l'utilisateur, une prise en main de son poste informatique Savoir accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques Savoir informer l'utilisateur des règles de connexions et d'utilisation quotidienne de l'outil
Organiser l'environnement de travail	Assurer une veille environnementale	Assurer une veille sur l'évolution des techniques et des normes du corps de métier
	Assurer la manutention et le magasinage	Assurer la gestion du stock de chaque corps de métier (produits, marchandises, etc.) Réaliser et tenir à jour l'inventaire des stocks Participer à la planification et à l'organisation de la gestion des moyens (matériels, équipements et espaces) Organiser la révision et le remplacement du matériel Analyser et maîtriser la manipulation et le stockage de produits dangereux Savoir évaluer les risques chimiques et mettre à jour les fiches techniques sur la sécurité des substances
	Assurer la gestion administrative	Faire les demandes de devis comparatifs et soumettre les devis aux responsables pour validation Rédiger des notices de fonctionnement et de spécifications techniques
	Assurer l'entretien des véhicules	Organiser en lien avec les prestataires les révisions des véhicules et les actions de maintenance
	Administrer les réseaux et les outils locaux administratifs des établissements	Savoir assurer une sécurité maximale des données stockées et des flux réseau dans chaque établissement Savoir réaliser les sauvegardes et contrôler leur bonne exécution Savoir diagnostiquer et analyser les dysfonctionnements Savoir créer et gérer les comptes utilisateurs selon les normes fixées
	Administrer le parc informatique pédagogique	Savoir gérer le parc selon les modalités du périmètre concerné Savoir accompagner le développement des accès aux Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement selon le cahier des charges défini
	Administrer le parc informatique administratif	Savoir exploiter les logiciels de gestion du parc et des interventions Savoir établir des reporting (écrits, oraux, ...) à envoyer aux destinataires finaux Savoir contrôler l'intégrité du parc informatique en utilisant les logiciels prévus à cet effet
Participer au projet institutionnel	Participer à la mise en place d'événements	Savoir installer, vérifier et régler les systèmes de diffusions du son (enceintes, micros, ...) Assurer une maintenance technique et logistique de la sonorisation durant l'évènement
	Contribuer à l'action éducative	Prendre en charge individuellement, en lien, avec les équipes éducatives et scolaires, et sous la responsabilité du directeur d'établissement, des jeunes en dehors du cadre scolaire sur des activités du corps de métier pour un temps donné

FILIERE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

3.3.2. Métier Entretien

3.3.2.1. Agent d'entretien polyvalent(e)

Missions

L'agent d'entretien polyvalent participe à l'entretien des surfaces et des locaux de la Fondation Apprentis d'Auteuil. Il exécute les travaux d'entretien manuel courant dans les temps impartis à partir des consignes, des méthodes de travail et des règles de sécurité qui lui sont données. Par son action, il(elle) contribue à la vie courante de l'établissement et au bien-être des jeunes.

Ses principales missions consistent à :

- contribuer à maintenir les locaux en état de propreté (respecter les normes sanitaires et les consignes/organiser le nettoyage/effectuer le nettoyage des lieux),
- participer à la vie courante de l'établissement (contribuer au bien-être des jeunes/gérer l'approvisionnement/suivre l'activité),
- participer au projet d'établissement (maîtriser son environnement).

Activités

Contribuer à maintenir les locaux en état de propreté	Respecter les normes sanitaires et les consignes	Etre capable d'appliquer une consigne Maîtriser parfaitement les règles de sécurité, d'hygiène et de désinfection (règles alimentaires et relatives au nettoyage des lieux, norme HACCP) Savoir veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène Veiller à la qualité du nettoyage et de la désinfection des outils et des locaux Connaître la tenue adaptée, les bonnes postures Connaître les risques incendies Connaître les gestes de premier secours
	Organiser le nettoyage	Savoir fixer des priorités dans les tâches à réaliser Savoir identifier et baliser les zones glissantes Etre capable d'identifier et d'adopter le matériel et les produits nettoyants Etre capable de choisir et doser les produits de nettoyage en fonction des surfaces à traiter et des contraintes
	Effectuer le nettoyage des lieux	Maîtriser l'utilisation des appareils électroménagers (aspirateur, shampoineuse, lave-vaisselle...) Savoir enlever les poussières des surfaces, les débris, trier et vider les corbeilles Savoir nettoyer et laver les sols, les mobiliers Savoir nettoyer les sanitaires, cuisines et approvisionner les distributeurs d'essuie-mains, de savon... Savoir nettoyer des surfaces vitrées de plain-pied (vitres, cloisons, miroirs, ...) Etre capable d'évacuer les déchets courants
Participer à la vie courante de l'établissement	Contribuer au bien-être des jeunes	Etre capable de contribuer à la qualité d'accueil et de confort de vie des jeunes Savoir participer aux événements Savoir faire remonter les besoins des jeunes
	Gérer l'approvisionnement	Savoir exprimer les besoins Savoir assumer la maintenance des équipements d'électroménager (résoudre des pannes de premier niveau, démonter le matériel pour le nettoyer...)
	Suivre l'activité	Savoir informer son manager des anomalies constatées
Participer au projet institutionnel	Contribuer à l'action éducative	Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction

FILIERE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

Métier Entretien

3.3.2.2. Agent d'entretien qualifié(e)

Missions

L'agent d'entretien qualifié contribue à maintenir en état de propreté et de fonctionnement les locaux dans lesquels il(elle) intervient dans le respect des normes sanitaires et des consignes. Par son action, il(elle) contribue à la vie courante de l'établissement et au bien-être des jeunes.

Outre les missions communes avec la fonction d'agent d'entretien polyvalent, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :

- contribuer à maintenir les locaux en état de propreté (respecter les normes sanitaires et les consignes/organiser le nettoyage),
- participer à la vie courante de l'établissement (contribuer au bien-être des jeunes/entretenir le linge/gérer l'approvisionnement/suivre l'activité).

Activités

Les activités de la fonction Agent d'entretien polyvalent(e) sont considérées comme maîtrisées

Contribuer à maintenir les locaux en état de propreté	Respecter les normes sanitaires et les consignes	Etre capable d'appliquer une fiche technique, une notice d'entretien
	Organiser le nettoyage	Etre capable d'évaluer l'état de propreté des surfaces Savoir identifier les tâches à réaliser dans le temps imparti
Participer à la vie courante de l'établissement	Contribuer au bien-être des jeunes	Participer à l'apprentissage des règles de vie collective et l'autonomie des jeunes dans la vie quotidienne
	Entretenir le linge	Evaluer l'état du linge (propreté, usure...) afin de le trier Etre capable d'identifier le matériel nécessaire à l'entretien du linge Etre capable de choisir et doser les produits de nettoyage en fonction du linge à traiter Maitriser l'usage des machines (lave-linge, sèche-linge, calendre, fer à repasser...) Savoir résoudre (à la main ou à la machine) et remettre en forme des vêtements usagés Savoir confectionner des voilages, rideaux... Maitriser le repassage et le pliage du linge
	Gérer l'approvisionnement	Savoir gérer un stock de proximité Savoir proposer des commandes ou réaliser des achats courants
	Suivre l'activité	Savoir renseigner les supports de suivi (horaire, lieu,...)

FILIERE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

Métier Entretien

3.3.2.3. Soigneur(euse) d'équidés

Missions

Le/la soigneur(se) d'équidé (e) assure les soins aux chevaux et le nettoyage des écuries afin d'en faire un lieu accueillant et adapté pour les activités équestres des jeunes.

Ses principales missions consistent à :

- assurer l'entretien des chevaux et la prévention des risques sanitaires (identifier les caractéristiques d'un cheval/assurer les soins quotidiens au cheval),
- organiser les activités équestres (participe à l'accueil des jeunes et à l'animation du centre équestre/participer à la mise en œuvre du programme de travail),
- organiser l'environnement de travail (assurer l'entretien et la maintenance du matériel et des installations/organiser son travail),
- participer au projet d'établissement (maîtriser l'environnement professionnel).

Activités

Assurer l'entretien des chevaux et la prévention des risques sanitaires	Identifier les caractéristiques d'un cheval	Savoir identifier le cheval à partir de son apparence extérieure et de ses marques naturelles ainsi que de son livret signalétique Savoir évaluer sa conformation et sa locomotion Savoir observer et rendre compte de son état physiologique à partir de son apparence et de son comportement Savoir apprécier le comportement de chaque animal vis-à-vis de l'homme et des autres animaux Savoir repérer les malformations et les handicaps
	Assurer les soins quotidiens au cheval	Assurer le pansage et les interventions sanitaires courantes Vérifier l'état des ferrures et remettre le même fer en veillant aux règles de sécurité Préparer, distribuer et contrôler l'alimentation journalière des chevaux Appliquer un programme d'alimentation préétabli en fonction des activités prévues Maintenir les litières en état de propreté Surveiller l'évolution des stocks (aliments et litières), en apprécier la qualité et le coût Prévoir les besoins de l'écurie, soumettre un plan d'approvisionnement et veiller au stockage dans de bonnes conditions de conservation Savoir repérer un cheval ayant un comportement inhabituel, les blessures et les symptômes de maladies Savoir déceler les cas d'urgence, et réagir en demandant les interventions nécessaires Savoir appliquer les traitements prescrits et administrer les médicaments suivant les indications ou prescriptions du vétérinaire Veiller à l'application des plans de prophylaxie et à l'approvisionnement de la pharmacie vétérinaire Savoir mettre en œuvre les moyens nécessaires au transport des chevaux dans les règles de sécurité optimales et dans le respect de la réglementation (protection du cheval, état du matériel, documents,...)
Organiser les activités équestres	Participer à l'accueil des jeunes et à l'animation du centre équestre	Accueillir les jeunes, établir les premiers contacts Savoir mettre en relation le cheval et le jeune dans le cadre d'une prise en charge éducative Informé et présenter les activités du centre équestre Informé des règles d'hygiène et de sécurité Savoir présenter le cheval, ses caractéristiques et ses utilisations Savoir s'intégrer dans l'équipe d'animation de l'établissement Savoir participer aux activités de l'établissement sans les diriger
	Participer à la mise en œuvre du programme de travail	Pratiquer régulièrement l'équitation tant pour l'exercice et l'entretien des chevaux qui lui sont confiés que pour l'entretien de ses propres aptitudes Participer à l'éducation et au débouillage des jeunes chevaux Mettre en œuvre les techniques de présentation d'un cheval (présentation, toilettage, tonte) Appliquer le plan de travail du cheval dans le respect des règles de sécurité et de prévention des accidents pour lui-même, le cheval et l'entourage Savoir utiliser les matériels propres au travail du cheval (harnachement, protections...) Vérifier l'état des matériels et équipements nécessaires au travail et au transport, et participer à leur entretien

Organiser l'environnement de travail	Assurer l'entretien et assurer la maintenance du matériel et des installations	<p>Savoir observer, surveiller et apprécier l'état des installations, matériels et équipements</p> <p>Mettre en œuvre, de sa propre initiative ou sur demande, les règles de propreté, d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé qui s'imposent</p> <p>Assurer l'entretien de l'écurie et des harnachements</p> <p>Maitriser, en toute sécurité et dans le respect de la réglementation, l'entretien normal des installations et des machines</p> <p>Savoir conduire un tracteur en toute sécurité, dans le respect de la réglementation</p> <p>Participer à l'entretien des pâtures et à la récolte des fourrages</p>
	Organiser son travail	<p>Savoir prendre connaissance des consignes et les appliquer dans les délais impartis</p> <p>Savoir s'intégrer dans des travaux d'équipe</p> <p>Savoir rendre compte de ses observations, du comportement, des progrès et des résultats des chevaux qu'il fait travailler</p> <p>Savoir tenir à jour les différents documents d'enregistrement</p> <p>Savoir réagir à une situation imprévue ou anormale et adapter son mode de conduite en fonction d'un aléa</p>
	Participer au projet d'établissement	<p>Savoir situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil</p> <p>Savoir situer son rôle dans le service et dans l'établissement</p> <p>Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil</p> <p>Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires et les familles pour des questions relevant de sa mission</p> <p>Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement</p>

FILIERE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

3.3.3. Métier de la restauration

3.3.3.1. Aide de cuisine

Missions

L'aide de cuisine participe à la préparation et au service des repas dans le respect des normes sanitaires. Par son activité, il(elle) contribue à la vie en collectivité et au bien-être des jeunes.

Ses principales missions consistent à :

- respecter les normes HACCP (procéder à la prise de poste/respecter les règles de sécurité et d'hygiène alimentaires/veiller à l'entretien de la cuisine et du matériel),
- préparer les repas (respecter les équilibres alimentaires/participer à la fabrication des repas/distribuer et allotir les repas),
- participer à la vie en collectivité (transmettre son savoir-faire),
- participer au projet d'établissement (maîtriser son environnement).

Activités

Respecter les normes HACCP	Procéder à la prise de poste	Connaître la tenue adaptée Savoir procéder au lavage des mains
	Respecter les règles de sécurité et d'hygiène alimentaires	Maîtriser les règles de sécurité et d'hygiène alimentaires (température, cuisson, décongélation, décontamination, liaison froide, liaison chaude, distribution, prise des plats témoins, gestion des restes, lavage des fruits et légumes, épluchage des légumes, tranchage mécanique/manuel...) Savoir débarrasser les stocks
	Veiller à l'entretien de la cuisine et du matériel	Maîtriser les règles de nettoyage et de désinfection de la cuisine, des différents matériaux et de la batterie de cuisine Savoir nettoyer et désinfecter la cuisine, les différents ustensiles et la batterie de cuisine, en utilisant les produits adaptés et en respectant un protocole
Préparer les repas	Respecter les équilibres alimentaires	Avoir des connaissances de base sur les règles de l'équilibre alimentaire
	Participer à la fabrication des repas	Savoir éplucher et nettoyer les légumes et les fruits Savoir préparer, peser, mélanger les ingrédients Savoir préparer les aliments simples Savoir suivre un planning de fabrication Savoir utiliser les appareils de cuisson, matériels et machines simples
	Distribuer et allotir les repas	Savoir préparer les plats pour le service Savoir assembler au plus près de la distribution Savoir transporter les repas dans des conditions optimales et adapter le moyen de transport aux contraintes logistiques des établissements Savoir participer au service
Participer à la vie en collectivité	Transmettre son savoir-faire	Savoir conseiller sur les techniques de fabrication et les techniques de plonge Savoir expliquer les règles d'équilibres alimentaires Aider les jeunes dans l'éducation au goût par sa connaissance des aliments Savoir gérer sa relation aux jeunes par sa posture d'écoute
Participer au projet d'établissement	Maîtriser son environnement	Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction

FILIERE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

Métier de la restauration

3.3.3.2. Cuisinier(ère)

Missions

Le/la cuisinier(ère) est le/la professionnel(le) qui prépare les repas et garantit le respect des normes sanitaires. Par son activité, il(elle) contribue à la vie en collectivité et au bien-être des jeunes.

Outre les missions communes avec la fonction d'aide de cuisine, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :

- respecter les normes HACCP (procéder à la prise de poste/respecter des règles de sécurité et d'hygiène alimentaires),
- préparer les repas (respecter les équilibres alimentaires/fabriquer les repas/distribuer et allotir les repas),
- préparer et réaliser des produits de boulangerie (mettre en œuvre les techniques et les règles de fabrication et de cuisson/gérer les stocks/préparer la distribution)
- participer à la vie en collectivité (être à l'écoute),
- participer au projet d'établissement (maîtriser son environnement).

Activités

Les activités de la fonction Aide de cuisine sont considérées comme maîtrisées

Respecter les normes HACCP	Procéder à la prise de poste	Savoir vérifier la température des réfrigérateurs. Savoir contrôler l'état de fonctionnement des équipements-
	Respecter des règles de sécurité et d'hygiène alimentaires	Garantir le respect des règles de traçabilité et savoir relever la traçabilité (date limite de consommation, date limite d'utilisation optimale, numéro de lot, provenance de la viande...)
Préparer les repas	Respecter les équilibres alimentaires	Connaître les règles de l'équilibre alimentaire Savoir prendre en compte les régimes spécifiques liés aux pratiques religieuses, culturelles ou aux prescriptions médicales Participer à l'élaboration des menus et fiches techniques
	Fabriquer les repas	Savoir appliquer la méthodologie de mise en place (savoir utiliser les différents appareils et ustensiles de cuisine, ...) Savoir préparer et cuisiner les repas en suivant un planning de fabrication et des fiches techniques Savoir travailler en liaison froide ou en liaison chaude Savoir mettre en œuvre les techniques et les règles de fabrication culinaire et de cuisson Savoir contrôler la qualité de la fabrication des repas
	Distribuer et allotir les repas	Savoir assembler au plus près de l'allotissement
³Préparer et réaliser des produits de boulangerie	Mettre en œuvre les techniques et les règles de fabrication et de cuisson	Confectionner les baguettes et les viennoiseries Savoir sélectionner, doser et mélanger les ingrédients pour la réalisation des pâtes à pain ou à viennoiserie Savoir calculer les matières premières et contrôler les poids et les quantités Savoir diviser la masse de pâte en pâtons et les bouler Savoir conduire les différentes méthodes de pétrissage Savoir effectuer la tourne ou le façonnage Savoir surveiller les étapes et les différentes méthodes de fermentation Savoir enfourner et maîtriser la cuisson et le ressuage Savoir contrôler la qualité de la fabrication des produits Savoir conserver la pâte et conditionner les produits de boulangerie et de viennoiserie

³ Option Boulangerie

Préparer et réaliser des produits de boulangerie	Gérer les stocks	Ranger et stoker les produits dans les lieux appropriés Savoir réceptionner les marchandises, les produits et contrôler la conformité de la livraison Savoir détecter les anomalies quantitatives et qualitatives et alerter l'économiste Savoir planifier la production selon les commandes Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et remonter les besoins en commandes auprès de l'économiste
	Préparer la distribution	Mettre en paniers les baguettes en fonction des commandes Savoir étiqueter les paniers
Participer à la vie en collectivité	Etre à l'écoute	Savoir prendre en compte les souhaits, suggestions, goûts Savoir adapter les repas en fonction des appréciations
Participer au projet d'établissement	Maitriser son environnement	Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction

FILIERE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

Métier de la restauration

3.3.3.3. Chef de cuisine

Missions

Le chef de cuisine organise et gère l'ensemble du processus de production culinaire : c'est lui le responsable de la cuisine et le garant de la qualité de la restauration. Il peut être épaulé par une équipe de cuisiniers et d'aide de cuisine.

Outre les missions communes avec la fonction de cuisinier, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :

- respecter les normes HACCP (procéder à la prise de poste/respecter des règles de sécurité et d'hygiène alimentaires/veiller à l'entretien de la cuisine et du matériel),
- préparer les repas (respecter les équilibres alimentaires/fabriquer les repas/distribuer et alloter les repas),
- organiser et animer le travail du personnel de cuisine (superviser et répartir le travail/animer et former l'équipe),
- gérer les coûts (gérer les commandes et l'approvisionnement/gérer les denrées).

Activités

Respecter les normes HACCP	Procéder à la prise de poste	Savoir contrôler les stocks
	Respecter les règles de sécurité et d'hygiène alimentaires	Savoir contrôler le respect des règles de sécurité et d'hygiène alimentaires
	Veiller à l'entretien de la cuisine et du matériel	Veiller à la qualité du nettoyage et de la désinfection Savoir établir un planning de nettoyage et de désinfection
Préparer les repas	Respecter les équilibres alimentaires	Maitriser les règles de l'équilibre alimentaire Savoir élaborer les menus et des repas variés Savoir élaborer des fiches techniques Savoir équilibrer les menus sur le plan nutritionnel Savoir prendre en compte les régimes spécifiques liés aux pratiques religieuses, culturelles ou aux prescriptions médicales Savoir réajuster les menus en fonction du contexte Savoir animer la commission menus en lien avec les jeunes et l'équipe éducative
	Fabriquer les repas	Savoir créer un planning de fabrication précis et des fiches techniques Savoir anticiper la fabrication des repas à partir des matériels et de l'environnement de la cuisine Savoir créer des plans de menus et les réaliser Savoir prévoir le nombre de repas à préparer
	Distribuer et alloter les repas	Savoir mettre en place une procédure de distribution et l'allotissement
Organiser et animer le travail du personnel de cuisine	Superviser et répartir le travail	Savoir contrôler la qualité de la fabrication des repas Savoir piloter la fabrication (quantité, qualité, coûts)
	Animer et former l'équipe	Savoir former le personnel de cuisine Savoir participer au recrutement du personnel de cuisine
Gérer les coûts	Gérer les commandes et l'approvisionnement	Savoir réaliser les achats, passer les commandes auprès des prestataires référencés Savoir analyser les coûts et faire des prévisions du coût des repas Savoir respecter l'enveloppe budgétaire allouée Savoir contrôler les produits à la réception Savoir superviser le déconditionnement Savoir suivre des tableaux de bord de gestion Maitriser les outils informatiques
	Gérer les denrées	Savoir alloter les produits au plus près possible de la « consommation » Savoir gérer les stocks et réaliser la rotation de stock des produits frais

3.4. FILIERE SERVICE (filière de transition vers la famille éducative non cadre)

3.4.1. Maître(sse) de Maison AES

Missions

Le/la maître(sse) de maison non qualifié(e) contribue à la mise en œuvre du projet éducatif de la Fondation Apprentis d'Auteuil, dans sa dimension d'accueil, en assurant un climat apaisant et sécurisant aux jeunes.

En collaboration avec l'équipe éducative, le/la maître(sse) de maison non qualifié(e) contribue à favoriser l'apprentissage des règles de vie collectives et l'autonomie des jeunes dans les gestes quotidiens. Il/elle contribue à créer un climat relationnel propice à leur développement.

Ses principales missions sont :

- participer à la vie en collectivité (participer au bien-être des jeunes/travailler en équipe et communiquer)
- prendre en charge les conditions de la vie quotidienne des jeunes (gestion et logistique/sécurité et hygiène)
- participer au projet institutionnel (maîtriser son environnement/relire ses pratiques et se remettre en question/projet d'établissement et démarche qualité)

Activités

Participer au projet institutionnel	Maitriser son environnement	Situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Situer son rôle dans le service et dans l'établissement Etablir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction Adapter son mode de communication aux différents interlocuteurs
	Relire ses pratiques et se remettre en question	Participer activement à des séquences d'analyse des pratiques professionnelles Prendre un recul critique par rapport à ses propres pratiques pour les améliorer
	Projet d'établissement et démarche qualité	Rendre compte de son activité à son responsable hiérarchique ²
Participer à la vie en collectivité	Participer au bien-être des jeunes	Alerter les responsables selon les procédures définies localement Contribuer à la qualité d'accueil et de confort de vie des jeunes Favoriser l'apprentissage des règles de vie collective et l'autonomie des jeunes dans la vie quotidienne Prendre en charge ponctuellement pendant la journée un enfant souffrant, dispensé de classe, et prévenir les services de soin selon les procédures définies localement Identifier des conflits entre jeunes, les conduites à risque des jeunes (liées à la santé, à la nutrition...) et alerter l'équipe éducative Orienter les jeunes vers les personnes responsables selon les problèmes Savoir faire remonter les besoins des jeunes Créer, par sa présence, son attitude bienveillante, un climat familial apaisant, notamment dans les moments plus difficiles Identifier et réguler son implication personnelle dans la relation aux jeunes Aider le jeune à avoir un regard positif sur l'école Participer aux événements en soutien aux éducateurs ou animateur dans la mise en œuvre des activités Peut partager un hobby avec les jeunes, organiser une courte animation Aider les jeunes à s'impliquer en faisant avec eux Savoir maîtriser l'expression de ses émotions
	Travailler en équipe et communiquer	Maîtriser et appliquer les règles de confidentialité Solliciter avis et conseil Transmettre ses observations, au moins oralement, à l'équipe éducative Faire part de ses observations et apporter, dans les réunions d'équipe, un autre regard pour favoriser une meilleure compréhension des jeunes Etre solidaire des autres membres de l'équipe éducative dans la relation aux jeunes Participer à la prise en charge d'un groupe aux côtés d'un éducateur

Prendre en charge les conditions de la vie quotidienne des jeunes	Gestion et logistique	<p>Participer concrètement à l'organisation matérielle des activités</p> <p>Assurer les prestations de restauration : savoir suivre un menu, préparer et conditionner les produits selon les règles d'hygiène alimentaire et de diététique ;</p> <p>Préparer et servir les repas et éventuellement goûters, en veillant à l'équilibre alimentaire des jeunes, en respectant les régimes individuels ou habitudes culturelles des groupes</p> <p>Gérer un stock de proximité et participer à l'entretien des locaux et du linge</p> <p>Proposer des commandes ou réaliser des achats courants</p> <p>Veiller à la maintenance du matériel utilisé</p>
	Sécurité et Hygiène	<p>Faire remonter au responsable les informations utiles au bon fonctionnement du service et à la sécurité des jeunes</p> <p>Maîtriser et appliquer les règles de sécurité des lieux et des personnes : savoir prévenir les accidents domestiques et incendies et maîtriser les procédures d'urgence en cas d'accident</p> <p>Respecter les règles d'hygiène alimentaire et diététique</p> <p>Etre capable d'appliquer une fiche technique, une consigne, une notice d'entretien</p> <p>Savoir veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène</p> <p>Connaître et adopter la tenue adaptée, les bonnes postures</p> <p>Connaître les risques incendies et appliquer les règles en la matière</p> <p>Connaître et savoir appliquer les gestes de premier secours</p>

FILIERE SERVICE (filière de transition vers la famille éducative non cadre)

3.4.2. Surveillant(e) de Nuit AES

Missions

Le/la surveillant(e) de nuit non qualifié(e) participe à la mise en œuvre du projet éducatif de la Fondation Apprentis d'Auteuil, dans sa dimension d'accueil, en assurant la sécurité et le confort nocturne des jeunes.

Ses principales missions sont :

- participer à la vie en collectivité (participer au bien-être des jeunes/travailler en équipe et communiquer)
- prendre en charge les conditions de la vie quotidienne des jeunes (gestion et logistique/sécurité et hygiène)
- participer au projet institutionnel (maîtriser son environnement/relire ses pratiques et se remettre en question/projet d'établissement et démarche qualité)

Activités

Participer au projet institutionnel	Maitriser son environnement	Situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Situer son rôle dans le service et dans l'établissement Etablir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction Adapter son mode de communication aux différents interlocuteurs
	Relire ses pratiques et se remettre en question	Participer activement à des séquences d'analyse des pratiques professionnelles Prendre un recul critique par rapport à ses propres pratiques pour les améliorer
	Projet d'établissement et démarche qualité	Rendre compte de son activité à son responsable hiérarchique
Participer à la vie en collectivité	Participer au bien-être et à la sécurité des jeunes	Alerter les responsables selon les procédures définies localement Respecter et savoir faire respecter les règles de sécurité et de vie collective, savoir aider les jeunes à s'approprier les règles Prévenir et gérer des conflits entre jeunes, les conduites à risque des jeunes et alerter l'équipe éducative Assurer les soins de 1ère urgence (formation aux premiers secours AFPS) Assumer le rôle symbolique de gardien du lieu de vie et des personnes Contribuer à éduquer les jeunes au respect des règles de sécurité, des horaires et au respect des autres Créer un climat rassurant et apaisant, notamment dans les moments où les jeunes ont plus de mal à se coucher et à trouver le sommeil Prendre en charge un enfant souffrant, durant la nuit, et savoir prévenir les services de soin selon les procédures définies localement Savoir faire remonter les besoins des jeunes Identifier et réguler son implication personnelle dans la relation aux jeunes Maîtriser l'expression de ses émotions
	Travailler en équipe et communiquer	Maîtriser et appliquer les règles de confidentialité Solliciter avis et conseil Transmettre ses observations au moins oralement à l'équipe éducative Etre solidaire des autres éducateurs dans la relation aux jeunes Participer à la prise en charge d'un groupe aux côtés d'un éducateur Faire preuve de cohérence face aux jeunes, pour suivre les préconisations de l'équipe de jour Effectuer des tâches logistiques ponctuelles lorsque celles-ci concourent au bien-être du jeune
Prendre en charge les conditions de la vie quotidienne des jeunes	Gestion et logistique	Gérer un stock de proximité Veiller à la maintenance du matériel utilisé Réaliser des saisies informatiques relevant des tâches confiées Prendre en charge l'organisation matérielle de ses propres activités Organiser ses rondes de nuit, en fonction de la configuration des lieux Veiller et se tenir disponible pour les jeunes

<p>Prendre en charge les conditions de la vie quotidienne des jeunes</p>	<p>Sécurité et Hygiène</p>	<p>Mettre en place les procédures d'alerte ou de secours en cas d'urgence Alerter et faire remonter au responsable les informations utiles au bon fonctionnement du service et à la sécurité des jeunes Repérer et signaler tout dysfonctionnement concernant les équipements de sécurité (alarme, extincteurs, portes coupe-feu) et autres sources d'incident (fuite d'eau, boîte électronique, serrure bloquée, fenêtre brisée etc....) Maîtriser et appliquer les règles de sécurité des lieux et des personnes : savoir prévenir les accidents domestiques, incendies, maîtriser les procédures d'urgence en cas d'accident et savoir réagir face à l'imprévu (fugue, intrusions et autres risques) Etre capable d'appliquer une fiche technique, une consigne, une notice d'entretien pour participer à l'entretien de 1^{er} niveau Connaître et adopter la tenue adaptée, les bonnes postures Connaître les risques incendies et appliquer les règles en la matière Connaître et savoir appliquer les gestes de premier secours</p>
---	-----------------------------------	---