



## CAHIER DES CHARGES

### «ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF - ASE»\*

\* La dénomination des fonctions s'entend aussi bien au masculin qu'au féminin.

#### 1. Rapports de subordination

Désignation du poste : Assistant socio-éducatif

Organe supérieur : Infirmier chef

Subordonnés : animateurs Croix-Rouge  
Aides soignants certifiés, aides infirmiers  
Apprentis - stagiaires

Suppléance : En cas d'indisponibilité, l'animateur est remplacé par une personne désignée par l'infirmier chef.

#### 2. Mission

- L'assistant socio-éducatif est responsable de fournir aux résidents l'accompagnement, le soutien et les services requis en fonction de leur état de santé grâce à une démarche d'accompagnement méthodique, dynamique, individualisée, globale et interdisciplinaire qui tient compte des ressources disponibles. L'accompagnement inclut une attitude aidante, respectueuse et conforme aux exigences légales et médico-éthiques.
- L'assistant socio-éducatif est une personne ressource pour les animateurs, aides soignants, aides infirmiers, apprentis et stagiaires. Il est l'un des garants des actions menées pour accompagner et aider la personne âgée à conserver un degré maximal d'autonomie sociale, physique et psychique. L'assistant socio-éducatif veille au respect de ses choix et de ses attentes conformément au concept de soins, d'accompagnement et d'animation. Il est responsable de l'exécution et de la surveillance des activités qui lui sont déléguées par l'infirmier chef ou un autre professionnel diplômé.
- L'animateur saisit les besoins du résident depuis son admission jusqu'à son départ et il assure un bon suivi de ses actions. Il s'assure que des accompagnements et des aides gérontologiques de qualité soient fournis dans le respect des règles éthiques et déontologiques. Il contribue au rayonnement, à la promotion de l'image et de la réputation de l'établissement.

Code : REF 04.02-14	Auteur / visa : AFIPA	1 sur 6	Date : 01.04.2025
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASE	



### 3. Compétences requises

#### 3.1 Compétences relationnelles

- *Ecoute et communication*  
Aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance. A percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les régler.
- *Relation avec le résident, les familles et les intervenants externes*  
Aptitude à écouter, parler avec et traiter les interlocuteurs avec tact, courtoisie et impartialité. Être positif, ouvert et disponible.
- *Travail en équipe*  
Habilité à œuvrer au sein d'une équipe, à collaborer pour atteindre des objectifs communs. Disponibilité, volonté marquée d'allier ses efforts à ceux de ses collègues ou à d'autres personnes pour travailler à l'objectif commun.
- *Expression*  
Capacité à faire passer des messages oraux clairs et pertinents. Capacité à rédiger des notes, des rapports et d'autres documents de manière claire, concise et concrète.

#### 3.2 Compétences conceptuelles

- *Planification et organisation*  
Habilité à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens qui sont nécessaires pour les atteindre. Aptitude à répartir les ressources disponibles et à les coordonner en fonction des objectifs visés.

#### 3.3 Compétences personnelles

- *Auto-évaluation et développement personnel*  
Aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions. Aptitude à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs.
- *Discrétion et loyauté envers l'institution*  
Capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels afin de respecter les personnes et la mission de l'institution.
- *Organisation du travail, ponctualité*  
Faculté d'organiser son activité de manière rationnelle, méthodique, fiable et efficace. Savoir planifier ses tâches, mettre les priorités, respecter les échéances, être ponctuel.
- *Contrôle des processus et de l'avancement*  
Concevoir et exécuter des procédures visant à suivre et à contrôler la progression des processus.

Code : REF 04.02-14	Auteur / visa : AFIPA	2 sur 6	Date : 01.04.2025
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASE	



- *Flexibilité et esprit d'ouverture*  
Aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes ou ambiguës.
- *Autonomie, indépendance*  
Capacité à travailler de manière indépendante et responsable, à réaliser ses tâches avec un minimum de supervision et de contrôle, à avoir conscience des limites de ses compétences. Capacité à agir en se basant sur ses propres convictions plutôt que de chercher à faire plaisir.
- *Maîtrise de soi et gestion du stress*  
Aptitude à maintenir un intérêt et un effort constants pour produire les résultats attendus. Aptitude à faire face à des situations tendues.

### **3.4 Compétences techniques**

- *Connaissances professionnelles*  
Disposer des connaissances et des compétences propres à l'exercice du métier d'assistant socio-éducatif.
- *Bureautique et informatique*  
Habilité à utiliser les moyens mis à disposition, savoir se remettre à niveau.
- *Qualité des prestations*  
Souci de la bien-facture dans la réalisation des activités. Constance dans le bon niveau d'exécution des activités.
- *Respect des normes*  
Aptitude à produire un travail qui soit conforme aux règlements établis et qui permette d'atteindre les résultats recherchés.
- *Ethique*  
Aptitude à démontrer un haut niveau de préoccupation par rapport à la qualité du service fourni au client et du respect des normes éthiques ou des valeurs en vigueur.

## **4. Description de la fonction : responsabilités et tâches**

### **4.1 Responsabilités principales**

- Saisir les besoins des résidents, définir les actions à entreprendre et les mettre en œuvre.
- Participer à la définition et à l'évaluation du projet de vie du résident et à sa mise en œuvre.

Code : REF 04.02-14	Auteur / visa : AFIPA	3 sur 6	Date : 01.04.2025
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASE	



- Accompagner et aider une personne ou un groupe dans l'accomplissement des actes ordinaires de la vie, en veillant à favoriser leur autonomie.

L'assistant socio-éducatif est disponible pour l'écoute et le dialogue avec les personnes accueillies. Il sait :

1. préserver et promouvoir le bien-être physique et psychique des personnes ;
2. prendre en compte les principes de sécurité et adopter une conduite appropriée en cas d'urgence ;
3. aider les personnes lors des soins corporels ou prodiguer les soins à leur place ;
4. favoriser la motricité des personnes dans la vie quotidienne ;
5. participer à l'aménagement du lieu de séjour ;
6. offrir un soutien sur le plan de la nutrition et de l'alimentation ;
7. participer aux tâches ménagères quotidiennes ;
8. s'adapter, dans le cadre de sa fonction, aux situations particulières rencontrées.

- Encourager la personne accompagnée à participer à la vie sociale et culturelle.

L'assistant socio-éducatif collabore à l'organisation de la vie quotidienne. Il sait :

1. collaborer à la préparation d'activités courantes (créatives, stimulantes et divertissantes) et des activités extraordinaires (fêtes, anniversaires, rencontres, etc.) ;
2. organiser ponctuellement des événements festifs.

- Favoriser le développement et l'autonomie des personnes accompagnées.

L'assistant socio-éducatif est conscient de l'importance de développement de l'autonomie des personnes accompagnées. Il sait :

1. reconnaître les besoins et les capacités des personnes et en tenir compte dans son action ;
2. favoriser l'autonomie des personnes dans la vie quotidienne.

#### **4.2 Responsabilités : équipe et hiérarchie**

- Participer aux colloques d'équipe.
- Informer l'infirmier chef des commandes qui doivent être faites.
- Informer l'infirmier chef si des travaux d'entretien des équipements doivent être réalisés.
- Signaler les problèmes particuliers à l'infirmier chef et en cas d'absence, les signaler à son suppléant.
- Fixer avec l'infirmier chef les moyens à mettre en œuvre afin d'atteindre les objectifs du service.
- Montrer de la reconnaissance lorsqu'un bon niveau de prestations a été fourni.
- Participer aux actions de prévention avec les autres membres de l'équipe.

Code : REF 04.02-14	Auteur / visa : AFIPA	4 sur 6	Date : 01.04.2025
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASE	



#### **4.3 Collaboration avec les soins**

- Assurer un suivi des activités avec le service de soins.
- Favoriser la collaboration entre l'équipe d'animation et le service de soins.
- Participer à l'identification des attentes des résidents envers l'animation.

#### **4.4 Organisation et planification**

- Participer au suivi des projets internes du service de l'animation.
- Soutenir l'équipe dans le processus de transmission d'informations et travailler avec méthode en tenant compte des activités du service de l'animation.
- Soutenir les animateurs dans le déroulement du travail dans le service de l'animation. Veiller à l'efficacité et à l'adéquation des activités réalisées.
- Veiller à la bonne marche du service de l'animation et assurer une écoute de ses collègues.
- Collaborer à la résolution des problèmes d'interfaces.
- Préparer son entretien de qualification.

#### **4.6 Locaux, infrastructure et matériel**

- Vérifier la disponibilité du matériel.
- Effectuer les commandes selon les consignes données par l'infirmier chef et assurer la réception du matériel conformément aux directives énoncées dans le processus d'achat.
- Veiller à maintenir un excellent état des équipements, du matériel et des locaux.
- Veiller à la bonne utilisation du matériel qui est mis à la disposition de l'équipe.
- S'assurer que l'entretien du matériel est réalisé.

#### **4.7 Relations avec les résidents et les familles**

- Saisir les besoins des résidents au cours de leur séjour.
- Veiller à l'adéquation et à la qualité des prestations offertes aux résidents.
- Entretenir avec les résidents une relation basée sur l'écoute, le respect, l'empathie et la congruence.
- Maintenir la relation dans les situations de crise ou de fin de vie où il reste disponible pour un soutien ou pour conseiller le résident et ses proches.
- Participer à l'admission des nouveaux résidents.
- Identifier des manifestations de crises vécues par les résidents, et participer à la mise en œuvre d'actions de soutien moral et relationnel.

Code : REF 04.02-14	Auteur / visa : AFIPA	5 sur 6	Date : 01.04.2025
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASE	



#### 4.8 Collaboration avec les intervenants externes

- Collaborer avec l'ensemble des intervenants externes au service.

### 5. Critères de performance

Les critères suivants sont utilisés pour l'évaluation des prestations de l'assistant socio-éducatif :

- *Métier*  
Formation continue et utilisation de méthodes de travail efficaces.
- *Organiser*  
Moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés, coordination efficace des activités, suivi des activités, respect des délais, gérer les imprévus.
- *Ecouter et communiquer*  
Moyens mis en œuvre pour développer une écoute du personnel, pour favoriser l'échange entre les unités et pour renforcer l'ouverture et la transparence du service.
- *Animer et motiver son équipe*  
Impliquer les collaborateurs, gérer les conflits, travailler en équipe, favoriser une gestion participative.

### 6. Perfectionnement

- Montrer de l'intérêt pour les nouvelles techniques d'accompagnement.
- Actualiser ses connaissances par le biais de la formation continue (interne et externe).
- Partager ses connaissances et ses expériences avec les membres de l'équipe.

### 7. Secret professionnel et comportement

- Respecter le secret professionnel pendant et après les rapports de service et se conformer au règlement interne, aux directives émises par les organes statutaires. Il en donne l'exemple à ses subordonnés.
- Créer et maintenir un climat de travail serein qui favorise le dialogue et la concertation.
- Adopter une attitude discrète envers autrui.
- Ne pas accepter de cadeaux ni d'avantages financiers de la part des fournisseurs à part les cadeaux traditionnels de fin d'année.

### 8. Signature

Le présent cahier des charges pourra être complété, élargi ou modifié en tout temps par une entente entre les parties. La fiche « remise des documents à l'engagement » est signée à réception du présent cahier des charges imprimé.

Code : REF 04.02-14	Auteur / visa : AFIPA	6 sur 6	Date : 01.04.2025
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASE	