

1098 N/Réf :
/BMA/ DRHF /2022

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le 19 SEP. 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants des
syndicats UTFO, CISMA-CFDT, CGTMA, CFE-
CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Poste à pourvoir :

- Assistant d'éducation/Surveillant (x3)
- Conseiller, Educateur des Activités Physiques et Sportives
- Responsable d'Internat

Direction : Direction de la Cohésion Sociale, de la Jeunesse et des Sports (DCSJS)

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 3 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae,
doivent être adressées au plus tard le **Vendredi 7 octobre 2022** à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GRM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail « candidature : le ou les emploi(s)
postulés »

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Recrutements et
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUZOU Cedex
Tél : 02 69 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental
Pour le Président et par déléguée
La Directrice Générale des Services

Christiane AYACHE





FICHE DE POSTE
Assistant éducatif

DELIB.N°: DL_CP2021_0323 du 30/11/2021

Poste N°: PB_

Direction/Service : Direction de la Cohésion Sociale, de la Jeunesse et des Sports

Identification du poste :

Intitulé du poste : Assistant d'éducation/Surveillant

Fonction : Assistant d'éducation

Le cadre d'emploi : Rédacteurs, adjoint administratif, territoriaux

Grade : Rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} cl

- de catégorie : **B ou C**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Directeur du Centre Abdallah Mamy

Résumé du poste :

Mission ou finalité du poste : Il encadre, surveille et assure un suivi éducatif des sportifs des pôles des filières d'accès au haut niveau inscrits dans l'établissement à partir de leur arrivée jusqu'à leur départ au lendemain. Il assure également les cours de soutien scolaire, la surveillance et l'accompagnement éducatif des sportifs pendant le temps de présence dans l'établissement de jour comme de nuit.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur de la direction :

- Contacts directs avec le chef de service

A l'intérieur de la collectivité :

- Travail en étroite collaboration avec l'ensemble des agents du centre

- Relations permanentes avec la DCSJS.

Avec les partenaires extérieurs :

- Avec la LMF, le CROS, les Collèges et les Lycées

Activités/Tâches principales du poste :

- Accueillir, encadrer, surveiller et gérer les sportifs internes et externes
- Animer et faire un suivi administratif
- Participer aux réunions de l'équipe éducative et avec les responsables techniques
- Aider à la constitution des dossiers administratifs des internes avant le début de l'année scolaire et suivi de leurs dossiers tout au long de l'année
- Participer aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement
- Mettre à disposition de fournitures éducatives en prêt
- Accompagner (à pieds) les élèves jusqu'au collège de MGOMBANI A/R : Matin, midi et soir.

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Les savoirs

- Savoir éducatif
- Connaissance de la période de l'adolescence
- connaissance du fonctionnement des pôles sportifs
- Connaissance du règlement intérieur, des règles de sécurité et des règles de la vie en collectivité

Les savoir-faire méthodologiques et techniques :

- Observer et diriger les dynamiques entre adolescents
- Prévenir et gérer les situations conflictuelles
- Avoir des connaissances sur l'application Pronote

Tenir une gestion administrative

- Rédiger les actes administratifs relatifs aux activités sportives
- Tâches complémentaires pouvant être confiées pendant toute la durée du contrat de travail (secrétariat, rédactions de comptes rendus, archivage, accueil téléphonique)

Les savoir-faire comportementaux

- Se comporter en adulte responsable, trouver la distance adéquate avec les jeunes internes
- Faire preuve d'autorité
- Garder son calme en toute circonstance
- Etre rigoureux, disponible et bienveillant
- Savoir respecter la confidentialité

Service à la population et accueil du public :

- Dialoguer avec les parents et les jeunes (individuel, collectif)

Les particularités/contraintes du poste :

- Disponibilité pour manifestations sportives en soirée et ou en week-ends
- Fréquente station debout prolongée, déplacements pédestres 3 fois par jour minimum avec les élèves : centre d'hébergement- collège de Mgombani
- Horaires souvent décalés
- Horaires irréguliers, avec une amplitude variable en fonction des obligations de service public ; congés décalés, grande disponibilité
- Fournir un extrait du casier judiciaire n°3

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel