

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 délégation
La Directrice Générale des Services

Christiane AYACHE





FICHE DE POSTE
Responsable d'Internat

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 : Responsable d'Internat

Fonction : Responsable d'Internat

Le cadre d'emploi : Attachés

Grade : Attaché, attaché principal

- de catégorie : **A**

Filière : Administrative

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

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Encadre et anime des équipes éducatives. Il accompagne et suit des élèves, lien avec les familles. Il assure le rôle d'adulte et de référent auprès d'un groupe d'internes. Il assure la qualité de vie des internes et leur sécurité individuelle et collective, dans le respect du règlement de l'internat, du projet de l'établissement et le cas échéant du projet de l'internat. Il prend en charge l'organisation et fonctionnement de l'internat, assure l'interface entre la période « Internat » et les plages d'ouvertures. Il coordonne l'action des différents intervenants et prend en charge les difficultés de vie des élèves dans l'internat.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur de la direction :

- Contacts directs avec la Ligue Mahoraise de Football

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 le CROS, les Collèges et les Lycées, La LMF

Activités/Tâches principales du poste :

- Coordonner et animer une équipe chargée de l'encadrement des élèves, construit avec les éducateurs la prise en charge et le programme des activités
- Assurer une information entre l'internat et les autres secteurs (vie scolaire, gestion des absences, demandes spécifiques avec le service de restauration)
- Organiser les dispositifs de travail (format des études, répétitions)
- Organiser les tâches d'animations, propose et met des activités en place avec l'équipe

éducative

- Participer aux instances de l'établissement : Conseil éducatifs ou de discipline, commission de restauration
- Conduire les projets avec l'équipe de direction
- Assurer le suivi des élèves avec le Pôle Médical
- Contribuer au développement de l'établissement
- Coordonner la surveillance des élèves, traite les difficultés qui lui sont signalées
- Dialoguer de manière constructive avec les familles, instaures de relations positives et durables
- Aider à la construction de projets (projets de sortie....)
- Organiser l'accompagnement pédestre des élèves du centre au collège de MGOMBANI minimum 3 fois par jour A/R

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

Compétences pratiques requises :

Les connaissances

- Maîtrise des outils informatique et logiciels (bureautique et logiciel d'emploi du temps)
- Connaissance de texte de base (règlement intérieur, projet pédagogique et éducatif)
- connaissance du fonctionnement des pôles sportifs

Les savoir-faire et savoir-être :

- Capacité à organiser le travail, programmer des actions, déléguer
- Pratiquer un management adapté aux divers profils (personnels éducatifs, personnels administratifs)
- Savoir rester à sa place, identifier les contours de ses responsabilités
- Faire preuve de rigueur
- Avoir le sens relationnel, de la communication et de l'écoute
- Être diplomate, dynamique et organisé
- Avoir une capacité d'analyse des situations et de ses pratiques
- Aimer et savoir travailler en équipe
- Rendre compte de son travail à la hiérarchie (entretien individuel)

Les particularités/contraintes du poste :

- Disponibilité pour manifestations sportives en soirée et ou en week-ends
- Fréquente station debout prolongée
- Horaires souvent décalés
- Travaille souvent seul
- Manipulation des produits toxiques
- Port de charges lourdes
- 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