

Directeur adjoint du foyer de Néméara

Référence : 2017-0115



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Cadre socio-éducatif ou assistant socio-éducatif - éducateur spécialisé

Direction provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre : au moins égale à 5 ans pour un assistant socio-éducatif et au moins égale à 3 ans pour un cadre socio-éducatif

Lieu de travail : Bourail

Date de dépôt de l'offre : 12 mai 2017

Date limite de candidature : vendredi 16 juin 2017

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Détails de l'offre :

Le foyer Néméara accueille des mineurs relevant de l'aide sociale à l'enfance dans un cadre administratif et judiciaire. Des accueils en urgences peuvent être organisés.

Emploi RESPNC : Responsable socio éducatif

Missions :

En lien avec la directrice du foyer de Néméara, et tout en participant au roulement de service de l'équipe éducative, le directeur adjoint aura pour missions :

- d'accomplir des tâches de coordination de l'équipe éducative,
- de gérer les aspects logistiques et les questions de scolarité et d'accompagnement scolaire,
- de participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement dans l'intérêt des enfants accueillis,
- d'impulser la réflexion autour de la conception des projets individuels de l'ensemble des mineurs pris en charge au sein du foyer,
- d'impulser une dynamique partenariale facilitatrice d'un accompagnement social qualitatif des enfants,
- d'accompagner l'équipe d'éducateurs dans l'évaluation des besoins des enfants, dans l'organisation des réponses adaptées dans la vie quotidienne,
- de participer à la représentation de l'établissement auprès des partenaires extérieurs,
- de superviser et de garantir l'action éducative de l'équipe vis-à-vis des enfants confiés au foyer,
- de veiller au maintien et au développement des liens familiaux dans le respect de l'intérêt de l'enfant,
- de superviser les écrits éducatifs : respect des délais, clarté, exhaustivité du compte rendu de l'action éducative,
- d'assurer l'intérim à la tête du foyer pendant les absences de la directrice,
- de participer à l'astreinte de direction en semaine et en weekend.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance du milieu de l'aide sociale à l'enfance
- Connaissance du cadre légal de la protection de l'enfance en Nouvelle-Calédonie
- Connaissance de l'environnement administratif et culturel de la Nouvelle-Calédonie

Savoir-faire :

- Techniques de management
- Techniques de conduite d'entretien
- Expérience du travail en internat souhaitée
- Expérience du travail avec le public mineur en difficulté
- Capacité d'animation et de créativité auprès d'une équipe
- Capacité organisationnelle
- Capacité à identifier les besoins et à impulser une démarche innovante

Comportement professionnel :

- Capacité d'analyse
- Grande disponibilité
- Travail en équipe
- Sens des responsabilités
- Communication aisée
- Réactivité
- Souci permanent de rendre compte au directeur

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Cécilia Waheo – Directrice adjointe de l'action sanitaire et sociale - Tél. : 20 44 98 / e-mail : cecilia.waheo@province-sud.nc.
Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - (www.province-sud.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : via province-sud.nc / démarches et services / les services en ligne / consulter les avis de vacances de poste
- mail : drh.recrutement@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

***La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.**

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste :

Employeur public :

Direction :

Référence : 3135-15-_____ du _____

Clôture : __/__/____

M Mme Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms : Né(e) le : __/__/____ à

Nationalité française : Oui Non

Mail :@..... Gsm : __/__/____

Je suis actuellement :

Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :
 - titulaire stagiaire
- Fonctionnaire communal : titulaire stagiaire
- Lauréat de concours en attente de nomination :
Année : _____ Type :

Non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de (préciser :))
- Contractuel dans la fonction publique (précisez l'employeur) :
- Autre :

J'appartiens :

Filière/cadre :

- Administration générale Technique OPT
- Santé/social Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie Sécurité

Catégorie :

- A B C

Situation actuelle :

- Détachement (date de fin) : __/__/____
 - Disponibilité (date de fin) : __/__/____
- Pour ces positions, mon dernier employeur public était :

Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis :
 - moins de 3 ans de 3 à 5 ans
 - de 5 à 10 ans plus de 10 ans
- Non résident

Diplôme en adéquation avec le poste :

- Souhaitez-vous faire connaître une situation de handicap ?

J'exerce pour un employeur public, je suis :

- En activité, mon employeur public est :
- Autre :

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé

Signature du candidat



Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

Références statutaires :

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux* ;
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie*.

1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIRE

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom :

Titulaire dans la fonction publique : de la Nouvelle-Calédonie des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur :

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie		
				A	B	C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès de (employeur).....

- ma candidature sur le poste deauprès de (employeur).....

ouvert par l'AVP n° du mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :

- du corps / cadre d'emploi :

- du statut particulier :

- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)

Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)

Fiche de renseignement remplie

3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles :

.....

.....

Date :

Signature :

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :