

N/Réf :
/ 910 /SM/ DRH /2019

Affaire suivie par :
SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

**I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E**

Mamoudzou, le 27 MAI 2019

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 PARMIS VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : Educateur spécialisé ou Assistant de service social

Direction / Service : Direction de la Protection de l'Enfance

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 21 juin 2019** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr

Le Président du Conseil Départemental

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

8 rue de l'hôpital - BP 101 97600
MAMOUDZOU
Tél : 0269 66 14 56
Fax :



Pour le Président et par délégation
la Directrice générale adjointe
Chargée du pôle Gestion des ressources

Attesté par **AF DOUROHMANE**



FICHE DE POSTE

Direction/Service : Direction de la Protection de l'enfance

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Éducateur spécialisé ou Assistant de service social

Fonction : Educateur spécialisé ou Assistant de service social (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

Le cadre d'emplois : Assistants socio-éducatifs

Grade : Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif 1^{ère} et 2^{nde} classe

- de catégorie : **B**

Filière : Médico-sociale

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la Direction de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il veille à l'information prévue par les textes des postulants à l'adoption et des parents qui remettent leur enfant en vue de leur adoption et reste leur interlocuteur privilégié tout au long de la procédure. Il s'assure que les propositions d'admission et de placement en adoption des pupilles se fondent sur le principe de trouver la famille correspondante aux besoins de l'enfant.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation avec les services de sa direction,

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation avec les assistantes sociales de la DASTI, autres services de la collectivité du DGA DSDS

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation avec médecins de PMI, maternité et service de pédiatrie du CHM, Service Social du CHM, Tribunal,...

Activités/Tâches principales du poste :

Recueil et admission des pupilles de l'Etat :

. Prendre connaissance des situations lors de réunions de synthèse dans le cadre d'une procédure d'abandon judiciaire

. Assurer la réalisation et le suivi du placement des enfants remis au service par les parents

. Participer à la première sélection des parents adoptifs

Participation au Conseil de Famille :

- . Présenter le dossier des enfants pupilles de l'Etat qui ont été recueillis
- . Préparer et présenter les projets d'adoption

Placements en vue d'adoption :

- . Mettre parents et enfants en relation progressive, en liaison avec le lieu d'accueil
- . Réaliser le placement
- . Fournir un accompagnement des familles d'accueil spécialisées par son soutien et ses conseils

Agrément des candidats :

- . Informer systématiquement les postulants sur le droit existant et la réalité de l'adoption
- . Réaliser le suivi de l'évolution des dossiers et fournir de l'information à la demande
- . Animer la coordination des intervenants dans la procédure
- . Effectuer les évaluations sociales des postulants à l'adoption

Information :

- . Accueillir et orienter les adoptés et les familles adoptives confrontées à des difficultés
- . Participer aux réunions d'information générales organisées par l'équipe

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

Compétences pratiques requises :

Savoirs socioprofessionnels :

- Connaissance du contexte juridique et pratique de la protection et de l'aide sociale à l'enfance
- Connaissance du fonctionnement et compétences du Conseil Départemental
- Rigueur et esprit d'initiative visant l'amélioration du service
- Aptitude à l'argumentation, au dialogue et à la concertation
- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Maîtrise de soi, distanciation
- Qualités relationnelles

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau. Déplacements sur le territoire
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Rythme de travail souple
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité vis-à-vis du public

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