

Bulletin provincial



N° 01

2015

15 AVRIL

Service des examens provinciaux

EXAMENS PROVINCIAUX

—

Objet : **Organisation d'une commission de sélection pour le recrutement de Coordinateurs (B4.1 et A1) pour les services de la Direction générale de l'Action sociale (DGAS)**

Appel à candidatures

1. Description des services :

1.1 Le Service Résidentiel pour Jeunes accueille et héberge (y compris en court séjour) des bénéficiaires jeunes qui fréquentent ou non un établissement d'enseignement, fournit une prise en charge individuelle éducative, médicale, thérapeutique, psychologique et sociale complémentaire à leur scolarité et adaptée à leurs besoins et vise à une intégration scolaire, sociale, culturelle ou professionnelle de la personne handicapée.

1.2 Le Service Résidentiel pour Adultes accueille et héberge (y compris en court séjour) des bénéficiaires adultes, assure un accompagnement éducatif via des activités variées et adaptées, un accompagnement psychologique et social optimal adapté à leurs besoins et vise à l'intégration sociale, culturelle ou professionnelle de la personne handicapée.

1.3 Le Service d'Aide à l'Intégration accompagne des bénéficiaires jeunes âgés de 6 à 20 ans selon les missions suivantes :

- collaborer étroitement avec l'école ordinaire ou spécialisée fréquentée par le jeune ainsi que le centre P.M.S. (psycho-médico-social); une convention précisant les objectifs et modalités de cette collaboration est signée entre l'école ordinaire ou spécialisée fréquentée
- fournir une aide éducative au jeune et à ses parents afin de favoriser l'intégration sociale et scolaire

- encourager les progrès au niveau de l'autonomie dans tous les domaines
- soutenir le jeune et ses parents dans la recherche d'activités extérieures, comme les mouvements de jeunesse, les groupes sportifs, récréatifs, artistiques, les stages, etc. Un projet individuel est élaboré en concertation avec le bénéficiaire, sa famille et s'il y a lieu, les intervenants externes.

Dans ces services, des équipes pluridisciplinaires [constituées selon le type de service, d'éducateurs, d'assistants sociaux, de paramédicaux (logopèdes, kinés, ergothérapeutes...), d'infirmières et de médecins] prennent en charge les personnes en situation de handicap dans leur projet de vie.

Ces services sont administrativement attachés aux IMP de Marchienne-au-Pont, de Marcinelle et de l'Ecole clinique de Montignies-sur-Sambre.

2. Conditions de participation :

- être citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;

2.1. Coordinateur B4.1

- posséder un titre de l'enseignement supérieur à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale au moins de type court de plein exercice ou de promotion sociale ;
- compter une ancienneté de 4 ans de fonctions éducatives dans une institution pour handicapés.

2.2. Coordinateur A1

- Posséder un titre ou certificat de fin d'études de l'enseignement universitaire ou non universitaire de type long à orientation pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale et justifier d'une expérience d'au moins 3 années de service dans une fonction éducative, pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale exercée dans le secteur de l'aide aux personnes.
- Acquérir les deux modules de formation « gestion de services pour personnes handicapées » dans les 4 ans suivant le recrutement.

3. Descriptif activités-compétences :

3.1 Compétences transversales :

- Connaître l'institution provinciale ;
- Utiliser les ressources mises à disposition (matériel, ...)

- Maintenir à jour ses compétences ;
- Respecter les règles de déontologie, d'éthique et les limites professionnelles ;
- Collaborer à la gestion de l'information et de la communication au sein du service ;
- Gérer les relations avec les usagers internes / externes ;
- Organiser son temps efficacement ;
- S'adapter à son environnement de travail.

3.2 Compétences spécifiques :

3.2.1 Responsabilités générales

- relation avec la Direction de l'institution
- coordination générale de la structure
- relations avec les personnes extérieures sur mandat de la Direction
- relations avec les autres structures de l'Institution
- garant de la sécurité des personnes et des biens de la structure
- entretien du réseau social
- participation au comité de réflexion et comité opérationnel
- mise en place d'un processus d'évaluation de la qualité du service
- organisation des gardes week-ends et vacances
- participation aux gardes institutionnelles
- ...

3.2.2 Responsabilité pédagogique

- gestion du projet médico-socio-pédagogique de la structure (rédaction, application, coordination, supervision, évaluation)
- supervision des projets individuels
- constitution des équipes et des groupes
- relation avec les bénéficiaires et leurs familles
- supervision et contrôle des activités en cohérence avec les projets individuels
- supervision de l'organisation des séjours à l'extérieur
- ...

3.2.3 Responsabilité du personnel

- gestion des horaires
- animation des réunions d'équipe
- diffusion de l'information au personnel
- dynamisation de l'équipe et de ses différents composants
- gestion du relationnel de l'équipe
- évaluation des membres de l'équipe
- rédaction, mise en place et évaluation du plan de formation
- suivi des cahiers d'activités, des fardes d'observation, du rapport annuel
- accueil et intégration des nouveaux membres du personnel
- gestion des stagiaires
- ...

3.2.4 Responsabilité administrative

- maintien des normes d'agrément et d'encadrement
- application et suivi des diverses législations (lois, arrêtés, décrets, circulaires,...)

- tenue des dossiers individuels et d'administration générale
- rédaction du rapport d'évaluation annuelle
- participation aux visites de l'inspection
- gestion du budget attribué au service
- ...

4. Programme des matières et déroulement de l'épreuve

Une épreuve orale spécifique consistant en un entretien à « bâtons rompus » avec les membres du jury sur les connaissances, les compétences et les attitudes de la pratique du métier de Coordinateur en regard du descriptif activités-compétences repris au point 3.

5. Barèmes

- **B4.1**

Rémunération minimum/maximum : 35.405,62 €/53.626,95 € (traitement annuel brut, à l'index 1.6084), pécule et allocations réglementaires non comprises), avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années). Perspectives de statutarisation et d'évolution de carrière.

- **A1**

Rémunération minimum/maximum : 35.086,66 €/54.504,09 € (traitement annuel brut, à l'index 1.6084), pécule et allocations réglementaires non comprises), avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années). Perspectives de statutarisation et d'évolution de carrière.

6. Candidatures

Les candidats voudront bien adresser leur lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae (CV), d'une copie du titre requis et d'une copie recto-verso de leur carte d'identité au Service des examens, Delta-Hainaut, avenue du Général de Gaulle 102, 7000 Mons, pour le 6/05/2015 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Le Service des examens accusera réception dans les 14 jours calendriers de la date de clôture de dépôt des candidatures.

En cas de recrutement, les documents suivants seront produits :

- un extrait d'acte de naissance timbré ;
- un certificat de bonnes conduites, vie et mœurs ;
- une copie certifiée conforme du titre requis.

Si ces documents révèlent, à ce moment que les conditions nécessaires ne sont pas réunies, le candidat ne pourra se prévaloir d'avoir participé aux épreuves d'aptitudes.

Le 16 avril 2015

Le Directeur général provincial,
P. MELIS