

HAUT-COMMISSARIAT DE LA RÉPUBLIQUE
EN NOUVELLE-CALÉDONIE

SECRETARIAT GENERAL

Nouméa, le 03 OCT. 2011

Direction des ressources humaines,
des moyens et de l'informatique

Service des ressources humaines

N° 011- 24 -DRHMI/SRH

Téléphone : 23 04 50
Télécopie : 23 04 28

CIRCULAIRE
Avis de vacance
de poste

OBJET : 1 poste d'assistant (e) social (e)
PJ. : Fiche de poste.

Un poste d'assistant (e) social (e) est vacant au Vice-Rectorat de Nouvelle-Calédonie.
Ce poste est à pourvoir immédiatement.

Je vous invite à trouver sous ce pli, la fiche de poste relative aux fonctions proposées.

Les personnes souhaitant pourvoir ce poste sont invitées à transmettre leur dossier de candidature **avant 21 octobre 2011** (le cachet de la poste faisant foi).

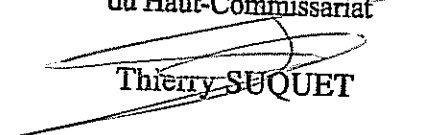
Le dossier de candidature (sous couvert de la voie hiérarchique) devra être composé :

- Un curriculum vitae détaillé du parcours professionnel,
- Une copie du diplôme d'assistant (e) social (e),
- Une lettre de motivation (en précisant la localité d'exercice désirée),
- Un extrait du casier judiciaire vierge (bulletin n° 3),
- Les copies des 3 dernières évaluations.

Dossier à envoyer au :

Vice-Rectorat de Nouvelle-Calédonie
Division du Personnel
Bureau des I.A.T.O.S.S.
BP. G4
98848 NOUMEA CEDEX

Pour le Haut-Commissaire de la République
et par délégation,
le Secrétaire Général
du Haut-Commissariat

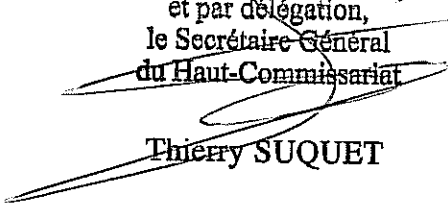

Thierry SUQUET

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez joindre :

Claudine RICHARD
Vice-Rectorat
Assistante sociale coordinatrice
Tél : 26.62.55.
Mél : claudine.richard@ac-noumea.nc

ou

Djemillah COLOMINA
Vice-Rectorat
Division du Personnel
Bureau des Personnels ATOSS
Tél : 26.61.92 – Fax : 26.61.81.
Mél : djemillah.colomina@ac-noumea.nc

Pour le Haut-Commissaire de la République
et par délégation,
le Secrétaire Général
du Haut-Commissariat

Thierry SUQUET

FICHE DE POSTE

Poste à pourvoir : 1 Assistant(e) de service social scolaire
 Cadre : des personnels socio-éducatif
 Corps : assistants socio-éducatifs spécialisé assistant de service social
 Catégorie : B
 Poste à pourvoir à compter du : immédiatement
 Collectivité : Vice Rectorat de Nouvelle Calédonie

Vice Rectorat de Nouvelle-Calédonie

Division
du Personnel

Bureau
des personnels
Ingénieurs,
Administratifs,
Techniques,
Ouvriers
De Services
de Santé,
et d'Education

VR/DP
n° 3211/ xxxx

Affaire suivie par
Djemillah COLOMINA

Bureau 331
Téléphone
(687) 26 61 92
Fax
(687) 26 61 81
Mél.
djemillah.colomina
@ac-noumea.nc

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

Description du poste :

Sous l'autorité du Vice recteur de Nouvelle Calédonie, l'assistant de service social a pour mission la mise en œuvre de la politique sociale en faveur de l'élève, définie par le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, et des orientations données par le Vice recteur.

L'assistant social assure la prévention et le traitement des problèmes sociaux par des actions d'écoute, d'aide, de suivi et de conseil aux individus et aux groupes. Il établit les médiations nécessaires entre les personnes ou les groupes et leur environnement.

Il assure un temps de présence dans chaque établissement de son secteur d'intervention. Il établit et propose un permanencier aux chefs d'établissements concernés en tenant compte des demandes et besoins spécifiques du service et des établissements. Il participe à l'élaboration de critères communs d'évaluation des tâches et remontées statistiques au service de la Vie Scolaire.

Activités essentielles :

L'agent retenu sur le poste aura pour missions :

- d'assurer une présence régulière dans les établissements d'intervention
- de recevoir les personnes –élèves, familles, partenaires- pour examiner avec elles leur situation, d'établir un bilan psychosocial et de rechercher par tous les moyens adaptés, les éléments de solution aux problèmes posés (insertion, intégration, orientation)
- de mener des actions de suivi auprès des élèves, de leurs familles ou des équipes qui le requièrent et évaluer avec elles l'évolution des situations
- de participer à la prévention et au traitement de l'absentéisme scolaire :
- de participer à l'orientation et au suivi des élèves en difficulté relevant du milieu ordinaire et de l'éducation spécialisée
- de participer à la prévention et à la protection des mineurs
- d'animer ou de participer à des actions d'information et d'éducation sur les problèmes à retentissement social, dans un but de prévention
- de favoriser la prise en compte de la dimension sociale dans les projets d'établissement
- de travailler en équipe avec tous les membres de la communauté éducative et les personnels de santé et sociaux d'autres institutions

Il peut être fait appel, le cas échéant, à l'assistant social pour aider et conseiller les personnels en difficulté.

Profil :

Connaissances

- des pratiques sociales
- de la communauté éducative, des divers partenaires institutionnels,
- des réalités et populations du Territoire
- Internet / Courriel / Word / Excel

Qualités :

- avoir de grandes qualités relationnelles
- avoir le sens de l'écoute et une ouverture d'esprit
- maîtrise de l'écrit professionnel
- être volontaire et dynamique
- être capable d'initiative

Permis B

Personnes à contacter :

Claudine RICHARD OU
Vice-Rectorat
Assistante social coordinatrice
Tél : 26 62 55
Mail : claudine.richard@ac-noumea.nc

Djemillah COLOMINA
Vice-Rectorat
Division du personnel
Bureau des personnels ATOSS
Tél : 26 61 92 - Fax : 26 61 81
Mail : djemillah.colomina@ac-noumea.nc

**Vice Rectorat
de Nouvelle-Calédonie**

**Division
du Personnel**

**Bureau
des personnels
Ingénieurs,
Administratifs,
Techniques,
Ouvriers
De Services
de Santé,
et d'Education**

VR/DP
n° 3211/ xxxx

Affaire suivie par
Djemillah COLOMINA
Bureau 331
Téléphone
(687) 26 61 92
Fax
(687) 26 61 81
Mél.
djemillah.colomina@ac-noumea.nc

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

Copie à : - Province Sud, Nord et Iles Loyautés

- D.R.H.F.P.N.C
- C.H.T de Nouvelle-Calédonie
- P.V.S