



département

Haute-Vienne

Pôle ressources

Direction des ressources humaines

Sous direction Conseil, emploi et

développement des compétences

Affaire suivie par Nathalie NICOLAUD

e-mail : stage-apprentissage@haute-vienne.fr

Limoges, le 24 juin 2022

Offre de formation
APPRENTI n°A15/2022

Intitulé du poste	Educateur spécialisé (F/H) EN APPRENTISSAGE
--------------------------	--

POSITION DANS L'ORGANISATION

Formation préparée	Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé
Date de prise de poste	Rentrée scolaire 2022
Durée	3 ans
Pôle / Direction	Pôle administration générale et territoriale Direction des moyens des services territorialisés (sociaux)
Lieu de travail	Maison du département – services sociaux Ouest Haute-Vienne – Saint-Junien
Temps de travail	Temps complet

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Missions principales	Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable enfance, l'apprenti gère des mesures de placement de mineurs ou de majeurs au sein de familles d'accueil ou d'un lieu de vie et d'accueil admis à l'Aide sociale à l'enfance dans un cadre administratif ou judiciaire.
Activités du poste	A ce titre, l'apprenti devra : <ul style="list-style-type: none">• Exercer principalement l'accompagnement des jeunes physiquement pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance, à la demande des parents ou sur décision du juge, et confiés à des assistants familiaux ou à des lieux de vie et d'accueil en lien avec les détenteurs de l'autorité parentale,• Exercer la fonction de référence d'enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance et pris en charge en établissement,• Participer en appui à des missions d'évaluation dans le cadre des informations préoccupantes relatives aux mineurs.• Au titre du travail effectué en collaboration avec les assistants familiaux, leur apporter un soutien dans les conduites éducatives auprès

	des jeunes confiés et être tiers dans la relation avec la famille naturelle.
Contraintes	<i>Nombreux déplacements sur le département et hors département.</i>

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoir-faire	Maîtrise les outils bureautiques (Word, Excel...), Aptitudes rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse, Capacités d'organisation et rigueur, Sens du travail en équipe et en transversalité.
Savoir-être	Qualités relationnelles, Qualités d'écoute et de discrétion, Réactivité face aux demandes de travail en urgence, Respect les procédures validées par l'institution.

Les candidatures devront être constituées :

- **d'une lettre de motivation**
- **d'un curriculum vitae**

sur le lien : <https://recrutement.haute-vienne.fr/candidat/offre/122>