

1149 N/Réf :
/BMA/ DRHF /2020

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le

23 SEP. 2020

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 PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : - **Médiateur académique Paris (H/F)**

- **Médiateur académique Lille (H/F)**

- **Médiateur académique Orléans-Tours (H/F)**

Direction : Direction des Politiques Scolaires et Universitaires (DPSU)

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 23 octobre 2020** à
l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail l'intitulé du poste

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

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUZOU Cedex
Tél : 0269 66 14 76

Le Président du Conseil Départemental

Signé par : Ouidani VITA
Date : 22/09/2020
Qualité : Directeur des Finances et de la Comptabilité Publique par délégation
de DGA Pôle Gestion des Ressources

Pour le Président et par délégation
Le Directeur général adjoint
Pôle gestion des ressources
Par remplacement
Ouidani VITA



3 Médiateurs académiques (H/F) **(Académies de Paris, Lille, Orléans-Tours)**

Direction/Service : Direction des Politiques Scolaires et Universitaires (DPSU)

Identification du poste :

Intitulé du poste : Médiateur

Fonction : Médiateur académique

Le cadre d'emploi : Conseiller socio-éducatifs, Attachés territoriaux, Assistants socio-éducatifs, Rédacteurs territoriaux

Grade : Conseiller socio-éducatif, Attaché, Rédacteur - de catégorie : **A, B**

Filière : Médico-sociale, Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la direction des politiques scolaires et universitaires (DPSU)

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il a pour mission de favoriser l'intégration des élèves et des étudiants mahorais dans leur académie d'accueil. Dépendant de la direction des politiques scolaires et universitaires (DPSU) du Conseil Départemental de Mayotte et implanté par convention au sein du rectorat (ou de l'inspection académique) de l'académie d'accueil, il assure localement l'interface entre tous les acteurs concernés : équipes des établissements scolaires, professionnels des secteurs éducatif, social, de santé, économique... Sur demande de la DPSU, il sera amené à intervenir ponctuellement pour solutionner des problèmes rencontrés par des élèves ou des étudiants affectés dans des académies voisines

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Sous l'autorité du directeur des politiques scolaires et universitaires (DPSU), ainsi que du Responsable de la DPSU antenne Métropole

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations avec l'ensemble des services de la collectivité

Avec les partenaires extérieurs :

- Il aura à travailler en étroite collaboration avec le Vice-rectorat de Mayotte, et les académies métropolitaines d'accueil, dans le cadre d'une convention de partenariat entre ces trois acteurs (Collectivité Départementale de Mayotte, Vice-Rectorat de Mayotte et l'académie d'accueil)

Activités / Tâches principales du poste :

Un référent ayant une approche globale du jeune

- Le médiateur participe à l'accueil et facilite l'implantation des jeunes mahorais affectés en métropole. Relais de la DPSU auprès des jeunes, il les informe sur les démarches à effectuer : ouverture de compte bancaire, recherche de logement, ouverture des droits... et les conseille si besoin est, sur les aspects pratiques de la vie quotidienne, telle la gestion de leur budget
- Tout au long de la scolarité du jeune dans l'académie, le référent s'informe de sa situation auprès du chef d'établissement et établit des liens avec les équipes éducatives. Il peut être sollicité pour différents problèmes : absentéisme, aide à la recherche de stages. Il contribue à la recherche de familles d'accueil pour les périodes de congés scolaires
- Il effectue un bilan d'activité trimestriel qu'il transmet à la DPSU, au rectorat de l'académie d'accueil ainsi qu'au vice-rectorat de MAYOTTE
- Il détecte rapidement le décrochage scolaire et le signale aux services compétents pour une réorientation éventuelle dans les 3 premiers mois

Compétences pratiques requises :

- Bonne connaissance des milieux scolaires, universitaires (du système éducatif en général) et des adolescents
- Intérêt pour le travail social, etc. ...
- Connaissance et compréhension de la société mahoraise et de son système éducatif

Qualités requises :

- Sens développé des relations humaines
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Sens de la négociation
- Discrétion professionnelle irréprochable
- Capacité de synthèse et rédactionnelle
- Autonomie et sens de l'initiative
- Très grande disponibilité et assiduité
- Qualité d'adaptation et de réponse à l'urgence

Les particularités/contraintes du poste :

- Déplacements fréquents sur le territoire (France métropolitaine), voire au domicile des étudiants ou élèves
- Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins du service public, possibilités d'astreintes
- Grande disponibilité
- Dans certains contextes, risques d'incivilités et de violences dans la relation aux personnes ; respect absolu du secret professionnel
- Permis de conduire indispensable

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel

Date limite de dépôt des candidatures :