

# Bulletin provincial



---

N° 03

2016

18 MARS

---

Service des examens provinciaux

## EXAMENS PROVINCIAUX

**Objet :** **Organisation d'une commission de sélection pour le recrutement d'un Coordinateur A1 pour le Service Résidentiel pour Jeunes (SRJ) du Centre Provincial d'Enseignement Spécialisé de Mons (CPESM) à Ghlin.**

### **Recrutement – Appel à candidatures**

#### 1. Description du service :

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.

Dans ce service, une équipe pluridisciplinaire [constituées d'éducateurs, d'assistants sociaux, de paramédicaux (logopèdes, kinés, ergothérapeutes...), d'infirmières et de médecins] prend en charge les personnes en situation de handicap dans leur projet de vie.

Le SRJ est administrativement attaché au Centre provincial d'Enseignement spécialisé de Mons.

#### 2. Conditions de participation :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 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.

- Pouvoir 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 est un plus.
- 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 Responsabilités générales

- coordination générale de la structure
- relations avec la Direction de l'institution et la DGAS
- relations avec les autres structures de l'Institution
- relations avec les personnes et services extérieurs sous mandat de la Coordination générale de l'Institution (écoles, AViQ, SAJ, SPJ,...)
- entretien du réseau social
- participation au conseil de direction de l'Institution
- mise en place d'un processus d'évaluation de la qualité du service
- organisation des gardes week-ends et vacances en fonction des besoins
- participation aux gardes institutionnelles
- participation à la mise en place et au suivi du PSO en collaboration avec la DGAS
- garant de la sécurité des personnes et des biens de la structure
- garant des règles statutaires et du ROI
- ...

#### 3.2 Responsabilités spécifiques

##### 3.2.1 Responsabilité pédagogique

- gestion du projet médico-socio-pédagogique (rédaction, application, coordination, supervision, évaluation, analyse des besoins,...)
- supervision des procédures relatives aux PAI
- Mise en place des procédures garantissant le bon fonctionnement du service / de démarches d'évaluation de la qualité du service
- supervision et contrôle des activités en, cohérence avec les projets individuels
- supervision de l'organisation des séjours extérieurs
- guidance et coordination de l'équipe pluridisciplinaire lors de la constitution des équipes et des groupes
- Supervision des demandes d'admission et des entrées
- relation avec les bénéficiaires et leurs familles
- garant de l'application du concept de bienveillance et à l'adéquation des pratiques pédagogiques
- ...

##### 3.2.2 Responsabilité du personnel

- supervision des horaires des membres du personnel éducatif
- animation de l'équipe pluridisciplinaire et des réunions d'équipe

- diffusion de l'information au personnel
- motivation de l'équipe et gestion des conflits
- évaluation des membres de l'équipe
- supervision des cahiers d'activités, des fardes d'observation, du rapport annuel
- recrutement, accueil et intégration des nouveaux membres du personnel
- ...

### 3.2.3 Responsabilité du personnel paramédical et soignant

- gestion des horaires du personnel kiné, logo, ergo, a.s., psy, audiologiste et infirmières
- gestion et coordination des prises en charges thérapeutiques
- supervision et suivi des écrits
- ...

### 3.2.4 Responsabilité administrative

- Supervision et suivi 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 des épreuves :

Une unique 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°) Dépôt des candidatures :

**Les candidats voudront bien adresser leur lettre de candidature, un curriculum vitae (CV), une copie du diplôme et une photocopie recto-verso de la carte d'identité au Service des examens, Delta-Hainaut, avenue du Général de Gaulle 102, 7000 Mons, pour le 8/04/2016 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.**

Le 18 mars 2016

*Le Directeur général provincial,  
P. MELIS*