

Intervenant éducatif SAMIO (H/F)

Référence: Inter-educ-Samio/BXL/2017

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

5. Pour postuler

Diplôme requis

Conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 novembre 1998 portant règlement pour la nomination à chacun des grades et fixant les diplômes exigés au recrutement à certains grades dans les Services du Gouvernement, le grade de gradué, catégorie spécialisée, groupe de qualification 3, est réservé aux titulaires des diplômes suivants :

- Infirmier(e) gradué(e), social(e) ou être habilité à porter ce titre en application de l'art.25 de l'A.R du 17 août 1957.
- Conseiller social (baccalauréat professionnalisant).
- Assistant en psychologie ou baccalauréat professionnalisant en psychologie.
- Educateur spécialisé, éducateur de l'enfance inadaptée ou gradué en orthopédagogie délivré dans l'enseignement supérieur de type court (anc.1^{er} degré ou catégorie A ou A1/d).
- Assistant social (baccalauréat professionnalisant)

Expérience professionnelle

L'expérience professionnelle acquise en tant qu'intervenant social ou éducatif dans le domaine de l'Aide à la Jeunesse (SAJ/SPJ, services privés de l'Aide à la Jeunesse agréés par l'Aide à la Jeunesse, IPPJ) constitue un atout pour la fonction.

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

5. Pour postuler

Niveau

2+

Catégorie

Spécialisée

Echelle barémique sur base d'un temps plein

250/3

Salaires annuels bruts à l'indice du 1/7/2017

- Traitement de départ : 30.341,29 €
- Traitement maximum : 43.979,18 €

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre)
- 27 jours minimum de congé par an
- Possibilité de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Affectation

Administration générale de l'Aide à la Jeunesse

Service général des IPPJ

Direction de la Coordination des IPPJ et des SAMIO

Service d'Accompagnement, de Mobilisation Intensifs et d'Observation de Bruxelles

Lieu de travail : Bruxelles

Contexte budgétaire

Services continus

Type de recrutement

Contrat de remplacement (CDR)

Régime de travail

Temps plein (38h/sem)

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...) :

La Communauté française a créé, au sein des Services de Protection Judiciaire, une Section d'Accompagnement, de Mobilisation Intensifs et d'Observation (S.A.M.I.O.) en vue de proposer aux magistrats de la Jeunesse une alternative au placement en IPPJ pour des jeunes poursuivis du chef d'un fait qualifié infraction. Cette section a pour mission de mettre en œuvre l'article 37§2 3° de la loi du 8 avril 1965 relative à la Protection de la Jeunesse, soit la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait.

Objectifs de la fonction : Les S.A.M.I.O. poursuivent deux missions : l'accompagnement éducatif intensif et l'encadrement individuel (AEI) ainsi que l'observation et la mobilisation intensives(OMI).

- Assurer l'accompagnement éducatif intensif et l'encadrement individualisé tels que prévus à l'article 37, §2, 3° de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait.
- Assurer, lors de la phase provisoire, l'observation du mineur et la mobilisation intensive de ses ressources et ainsi, contribuer à la réalisation des mesures d'investigations visées à l'article 50 de la même loi.

Cette mission, confiée par le Tribunal de la jeunesse, est assurée par une équipe d'intervenants éducatifs, encadrée par un coordinateur.

Le travail des intervenants éducatifs s'effectue au plus près du milieu de vie du jeune. Il implique régulièrement des horaires décalés (soirée, week-end, ...) et nécessite un véhicule. Chaque intervenant éducatif aura en charge 4 ou 5 situations.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'intervenant éducatif, vous

Tâche : assurez, sous la supervision du coordinateur, l'accompagnement et l'encadrement de jeunes poursuivis du chef d'un fait qualifié infraction.

Actions :

- Etablir pour chaque jeune qui lui est confié un projet éducatif individualisé conforme au projet éducatif général (élaborer des hypothèses de travail).
- Mettre tout en œuvre pour établir avec le jeune et son entourage une relation propice à la réalisation du projet individuel (notamment établir une relation professionnelle positive avec le jeune et son milieu).
- Concevoir, préparer, réaliser et évaluer des activités éducatives en lien avec les projets individuels.
- Observer et encadrer le jeune en vue de l'aider à atteindre les objectifs liés à son projet.
- Amener l'adolescent à augmenter son niveau de conscience concernant le sens et l'impact de l'infraction qu'il a commise sur la ou les victimes, la communauté, sa famille et lui-même.
- Le stimuler à s'insérer dans un réseau social plus large, diversifié et positif.
- L'inciter à augmenter ses compétences sociales et personnelles.

Tâche : êtes le garant du suivi des situations et rendre compte aux autorités compétentes des résultats de son action et de l'évolution du dossier

Actions :

- Tenir à jour les dossiers des jeunes (notamment acter par écrit les actions entreprises, leur fréquence et les résultats obtenus).
 - Evaluer le projet éducatif mis en œuvre.
-

- Rédiger les rapports d'évaluation et les communiquer selon les procédures ad hoc, notamment au coordinateur.
- Participer activement aux réunions du service et informer l'équipe de l'évolution des situations.
- Partager, échanger, discuter, collaborer avec d'autres professionnels dans le respect des règles de déontologie.
- Rendre compte aux autorités compétentes, sous la supervision du coordinateur, des résultats de son action et de l'évolution du dossier.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction ou, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Madame Laetitia DE FAYS, Attachée au Service général des IPPJ et des SAMIO, 02/413.37.46., [laetitia.defays\(at\)cfwb.be](mailto:laetitia.defays(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Nicole CLAREMBAUX, Directrice de la Direction de la Coordination des IPPJ et des SAMIO

Relations fonctionnelles : Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Le coordinateur SAMIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les juges de la jeunesse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les SAJ-SPJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires : De 7h00 à 22h00 en horaire coupé (horaire variable)

Environnement de travail : Dans un bureau et itinérant

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------	------------------

Compétences spécifiques/ techniques requises pour exercer la fonction

- Connaissance du projet pédagogique des SAMIO
- Bonne connaissance des applications bureautiques Word – Excel – Outlook

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la fonction :**

- **ANALYSER L'INFORMATION** : vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- **STRUCTURER LE TRAVAIL** : vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de manière systématique.
- **RESOUDRE LES PROBLEMES** : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- **AGIR DE MANIERE ORIENTEE SERVICE** : vous accompagnez des usagers internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- **TRAVAILLER EN EQUIPE** : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **FAIRE PREUVE DE FIABILITÉ** : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- **GERER LE STRESS** : vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- **COMMUNIQUER** : vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

- Compétences techniques**
- **Connaissance du projet pédagogique des SAMIO**
- Compétences comportementales**
- **Analyser l'information**
 - **Résoudre des problèmes**
 - Agir de manière orientée service
 - Faire preuve de fiabilité
 - Gérer le stress
 - Communiquer oralement

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Les dossiers de candidature doivent **être envoyés au plus tard le 15 septembre 2017 par courriel à [sebastien.DELSANNE\(at\)cfwb.be](mailto:sebastien.DELSANNE(at)cfwb.be)** .
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - Une lettre de motivation mentionnant la référence de l'emploi.
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).
- Sur la base des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra limiter le nombre de candidats effectivement entendus.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)

