

Peuvent faire acte de candidature, les personnels titulaires de l'Education nationale appartenant au corps :

- des professeurs des écoles
- des professeurs des lycées et collèges
- des professeurs de lycées professionnels

1. PUBLIC ACCUEILLI

L'E.R.E.A.- L.E.A. de Verny accueille des élèves de 12 à 18 ans en grande difficulté scolaire et sociale.

Ils sont scolarisés en S.E.G.P.A. ou suivent une formation qualifiante de niveau V.

La capacité d'accueil de l'internat est de 124 places (108 garçons et 16 filles).

2. CARACTERISTIQUES DU POSTE

L'adjoint au chef d'établissement chargé de l'internat est **membre de l'équipe de direction**. A ce titre, il participe à l'ensemble des réunions.

Ses missions s'inscrivent en complémentarité de celles de l'adjoint chargé de la vie scolaire et des EGPA.

L'établissement est ouvert du lundi 8h15 au vendredi 17h30. **Les élèves ne sont pas accueillis le week-end.**

L'adjoint chargé de l'internat effectue un **service hebdomadaire effectif de 34 heures** réparti sur les plages horaires de la demi-pension et de l'internat. Ses horaires de service s'étalent suivant les jours de la semaine de 08h15 à 21h00 ; ils incluent les 2 heures statutaires de réunion d'équipe de l'internat.

Il est astreint à assurer **deux permanences de nuit. Un logement de fonction est attribué par absolue nécessité de service (sans frais de loyer et de consommations).**

3. MISSIONS ATTRIBUEES

L'adjoint au chef d'établissement chargé de l'internat assume **des missions pédagogiques, éducatives et administratives** :

- Il gère l'internat éducatif et s'assure du déroulement harmonieux de l'éducation des élèves, dans le respect de leur intégrité physique et morale.
- Il entretient un lien privilégié avec les familles et avec les partenaires extérieurs.
- Il assure la circulation de l'information entre l'internat et les autres secteurs de l'établissement (*actualisation des listes d'élèves en fonction des activités, demandes spécifiques au restaurant scolaire, à la lingerie, aux ateliers ; remontée de l'information auprès du chef d'établissement ; appels aux parents, urgences ...*).
- Il a une relation privilégiée avec chacun des élèves. Il est à l'écoute, répond aux demandes, s'entretient, échange et sait passer les relais aux personnes compétentes (*liaison avec l'adjoint chargé de la vie scolaire et des EGPA, l'infirmière, l'assistante sociale de l'établissement...*).
- Il contrôle la présence des élèves en liaison avec le service vie scolaire.
- Il coordonne et anime une équipe composée de 14 personnes chargées de l'encadrement des élèves durant le temps extra scolaire, celui passé à la demi-pension et à l'internat.
- Il élabore l'emploi du temps hebdomadaire des personnels affectés sur poste d'enseignant éducateur en fonction des besoins du service.
- Il contribue au bon fonctionnement de l'établissement en participant à l'organisation et à l'aménagement des services (*accueil des élèves le lundi matin, départ des élèves le soir et le vendredi après-midi, remplacement des professeurs absents, organisation de l'emploi du temps des professeurs nommés sur poste d'éducateur et assurant un ou plusieurs modules en classe*).
- Chaque semaine, il conduit les réunions portant sur l'organisation pédagogique au sein de l'internat et sur le suivi des élèves.
- Il construit, avec les membres de l'équipe, la prise en charge et le programme d'activités proposés aux élèves, chaque jour après les cours et le mercredi après-midi.
- Il anticipe les besoins en transport, équipement et matériel nécessaires.

4. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Sens des responsabilités et de l'organisation, compte-tenu de l'implication attendue au sein de l'équipe de direction
- Bonne connaissance du profil des élèves relevant de l'enseignement général et professionnel adapté
- Bonne connaissance de l'A.S.H., des techniques d'adaptation, des parcours d'orientation et des formations qualifiantes
- Connaissance de l'adolescent, des problématiques associées, des réponses appropriées (*prévention, autorité, vigilance, valorisation*)
- Aptitudes au management, à la conduite d'une équipe
- Sens de la communication et des relations humaines
- Capacités d'analyse, d'anticipation et de discernement
- Réactivité, capacité à prévenir et à gérer les situations de crise
- Maîtrise des outils numériques

5. MODALITE D'AFFECTATION

Affectation à titre définitif pour les titulaires des titres requis (*CAPA-SH ou 2 CA-SH ou diplôme équivalent*). L'exercice à temps partiel est incompatible avec le profil du poste.

6. MODALITE DE RECRUTEMENT

Entretien avec une commission.

Les personnels intéressés adresseront, **par voie hiérarchique**, une lettre de candidature et de motivation à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale de Moselle / Division des Ecoles / DE2 Gestion administrative des personnels enseignants du 1^{er} degré (à l'attention de Mme KRÄMER) **au plus tard pour le 22 mars 2017**

Chaque candidat peut se mettre en rapport avec Madame DEFRANOUX, directrice de l'ÉREA-LEA de Verny (tel : 03.87.52.70.74) afin d'obtenir des informations plus précises sur la nature du poste et l'organisation du service.

adresse postale : Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale
Division des Ecoles (à l'attention de Mme KRÄMER)
1 rue Wilson - BP 31044 - 57036 METZ CEDEX 1

adresse électronique : ce.dsden57-de2@ac-nancy-metz.fr