

FICHE DE POSTE

DELIB.DL_2018.0078-AP13.04.2018 modifiée **POSTE :** PB_00736

Direction/Service : DGA Enseignement Formation et Insertion / Direction de Enseignement Supérieur

Mission ou orientation de la direction :

- Représentation de l'Assemblée de Mayotte à Paris

Identification du poste :

Intitulé du poste : Médiateur académique à Montpellier

Fonction : Médiateur académique à Montpellier

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

Grade : Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL, Attaché, Attaché principal, Assistant socio-éducatif ou assistant socio-éducatif principal

- de catégorie : **A, B**

Filière : Administrative, Médico-sociale

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Chef de Service bourse et aides

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 du Conseil Départemental de Mayotte et implanté par convention au sein du Rectorat 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 DES, 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 (DES), ainsi que du Responsable de la DES 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 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, Rectorat de Mayotte et l'académie de Montpellier)

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 de Montpellier ainsi qu'au Rectorat de MAYOTTE
- Il détecte rapidement le décrochage scolaire et le signale aux services compétents pour une réorientation éventuelle dans les 3 premiers mois

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

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
- Dans certains contextes, risques d'incivilités et de violences dans la relation aux personnes ; respect absolu du secret professionnel
- Permis de conduire indispensable
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

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

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-B du Code général de la fonction publique."