

## Assistant socio-éducatif

### Informations sur le concours

Publié le :	22-12-2025
Filière :	Filière socio-éducative
Catégorie :	A
Type(s) de concours :	Sur titres
Voie(s) d'accès :	Interne
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Adresse d'envoi email des candidatures :	amelie.fumey@sdh-epsms.fr
Date du concours :	25-02-2026
A propos du poste :	

Sous l'autorité du responsable du pôle médico-social et du chef de service de la MAS, le coordinateur est responsable de l'organisation, du fonctionnement et de l'accompagnement globale des personnes confiées à l'unité de la MAS dont il a la charge. Il est l'intermédiaire entre la direction, le chef de service, et les équipes, les partenaires. Il encadre sous la délégation du chef de service l'équipe pluri-professionnelle de son unité.

Missions générales, permanentes et spécifiques :

Ø Activités :

- Concevoir et mettre en place une organisation en privilégiant une harmonisation des pratiques professionnelles
- Encadrer, animer et accompagner les équipes pluri –professionnelles de l'unité dont il a la charge pour assurer la continuité des prises en charge
- Garantir la qualité des prestations prodiguées aux usagers au sein des deux unités de vie.
- Décliner avec les membres de ses équipes, les projets individualisés des usagers.
- Garantir la qualité des interfaces entre les différents acteurs : services techniques, différents acteurs professionnels, réseaux.
- Valoriser et actualiser les compétences des professionnels
- Assurer un lien constant avec l'entourage des usagers accompagnés (familles, représentants légaux...

Ø Tâches courantes :

- Mettre en œuvre une organisation permettant une coordination de l'activité de l'unité
- Gérer le temps de travail des professionnels (plannings, absences, congés, contrôle des heures)
- Veiller au respect du cadre de fonctionnement
- Organiser et animer les temps de réunions d'équipe
- Recenser les besoins en formation et articuler les demandes avec le plan de formation annuel de l'établissement
- Assurer un entretien annuel d'évaluation des professionnels
- Participer aux réunions et temps de travail en lien avec sa fonction (réunion de coordination, pluridisciplinaire, commission d'admission ...)

Ø Missions annexes :

- Veiller à la réalisation de comptes rendu lors de réunions de service, ou d'événements liés aux structures
- Assurer une traçabilité des incidents survenus au sein du service en vue de les analyser et d'améliorer la pratique
- Mettre en œuvre les projets et assurer leur suivi
- Assurer l'accompagnement des référents dans l'élaboration du suivi et de l'évaluation des projets personnalisés des résidents et des projets de l'unité
- Définir les objectifs et la priorité des actions à mener au niveau de son unité de vie en lien avec le chef de service
- Assurer un suivi logistique, et matériel en lien avec les services techniques
- Participer en lien avec le chef de service et les agents au recensement des besoins de l'unité et au suivi des investissements
- Participer à l'amélioration des pratiques professionnelles en lien avec le projet de service et d'établissement

Ø Liens spécifiques avec partenaires extérieurs :

- Veiller, en collaboration avec le chef de service et le référent, au suivi des relations avec les familles et à leur information
- Veiller à la transmission et à la circulation de l'information au sein du service
- Coordonner les actions en lien avec les partenaires extérieurs, et l'entourage des usagers
- Accueillir et superviser l'encadrement des étudiants stagiaires au sein du service
- Tenir informé le chef de service de ses actions propres et des actions entreprises par les agents de l'unité qu'il coordonne.

## Informations sur l'établissement

Nom : SOLIDARITE DOUBS HANDICAP

Ville : 25000 Besançon

Site Web : <https://sdh-epsms.fr/>

## Pour candidater

Date limite de candidature :

22-02-2026

Conditions de candidature :

Ce concours est ouvert aux titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ou aux titulaires d'un titre ou d'un diplôme reconnu équivalent dans les conditions prévues par le décret du 13 février 2007 précité.

Pièces à fournir :

- Une demande écrite d'admission à concourir établie sur papier libre et signée par le candidat,
- Un CV détaillé établi sur papier libre mentionnant les actions de formation suivies, accompagné des attestations correspondantes,
- Une copie de la carte nationale d'identité,
- Le cas échéant, un état signalétique des services publics,
- Une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n°2),
- Copie des diplômes ou équivalences.

Mail pour l'envoi des candidatures :

[amelie.fumey@sdh-epsms.fr](mailto:amelie.fumey@sdh-epsms.fr)

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :

10 Rue la Fayette 25000 BESANCON