

Cadre socio-éducatif - CSE

Informations sur le concours

Publié le :	03-09-2026
Filière :	Filière socio-éducative
Catégorie :	A
Type(s) de concours :	Sur titres
Voie(s) d'accès :	Interne, Externe
Nombre de postes offerts par l'établissement :	2
Adresse d'envoi email des candidatures :	cdepolerh@cde50.com
Date du concours :	03-12-2026
A propos du poste :	

Sous l'autorité du chef d'établissement et du directeur des services éducatifs, le Cadre Socio-Educatif est responsable de l'organisation et du fonctionnement d'un service éducatif du CDE de la Manche.

Il (elle) encadre les personnels éducatifs, sociaux, administratifs et des services généraux. Il (elle) participe à l'élaboration du projet d'établissement ainsi que des projets éducatifs collectifs, individuels et familiaux.

Il (elle) participe à la définition des orientations relatives à la collaboration avec les familles et les institutions.

Il (elle) présente chaque année au chef d'établissement un rapport d'activité du service socioéducatif.

Dans le cadre de l'accompagnement proposé par le CDE, il (elle) est chargé(e) de repérer la problématique familiale, d'évaluer les capacités parentales et de tenter de trouver avec la famille des réponses adaptées.

FONCTIONS

Le CSE est responsable de l'organisation et du fonctionnement du service éducatif,

Il (elle) est garant(e) du projet de service et des projets familiaux et individuels,

Il (elle) assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire (planifie, organise, pilote et évalue les réalisations) ainsi que l'animation et la coordination générale du service,

Avec ses techniques propres, pour chaque jeune confié au service, il (elle) participe à l'évaluation de la situation individuelle et familiale,

En collaboration avec l'équipe éducative et le psychologue, il (elle) établit un diagnostic et élabore un projet individuel et familial,

En collaboration avec le référent éducatif et le psychologue, il (elle) assure l'accompagnement de l'enfant, la médiation parent-enfant, le soutien à la parentalité

ACTIVITES

Activités principales

Organisation et mise en œuvre du projet de service

Garantit l'application du projet de service au profit des jeunes accompagnés et de leur famille,

Accueille les enfants et leur famille et, après évaluation pluridisciplinaire, définit avec eux le projet d'accompagnement,

Favorise et développe le lien et la communication entre l'équipe pluridisciplinaire et la famille,

Veille à l'application du règlement intérieur,

Accompagne la réflexion des équipes éducatives dans l'élaboration des outils de la loi 2002-2 (livret d'accueil, règles de vie, ...)

Participe à l'amélioration de l'accompagnement proposé, du cadre et de l'organisation, à l'amélioration et à l'évolution des pratiques professionnelles, des projets et des conditions de travail (évaluation interne),
Anime les réunions de service,
Est garant de l'organisation et du déroulement des réunions de bilan (observation, évaluation),
S'inscrit dans une dynamique d'équipe et participe aux réunions de direction,
Participe aux permanences pour l'organisation interne et pour garantir l'accueil d'urgence durant les heures de fermeture des bureaux de l'ASE.

Gestion des ressources humaines et budgétaires

Organise et planifie les activités et les horaires des personnels du service éducatif,
Coordonne les congés selon les règles institutionnelles,
Anime les réunions d'équipe sur l'organisation du service,
Evalue l'ensemble des personnels du service au moins une fois par an et à chaque fois que cela est nécessaire (soit à sa demande, soit à la demande de l'agent),
Participe à l'élaboration du plan de formation et collabore au développement des compétences,
Soutient les équipes éducatives, leur apporte un éclairage sur les situations et favorise une prise de recul vis-à-vis des situations,
Soutient les éducateurs dans leur fonction de référent et dans leur action au quotidien,
Favorise le partage d'expériences collectives et individuelles, ainsi que les retours de formation en vue de l'amélioration constante des prestations proposées par le CDE,
Assure l'encadrement des stagiaires en collaboration avec les différents personnels,
Participe à la gestion budgétaire de son service dans la limite des crédits qui lui sont alloués et en relation avec la direction et la comptable,

Information, relation, communication

Travaille en lien avec ses collègues du CDE,
Participe au maintien de bonnes relations avec les différents partenaires,
Travaille en lien constant et direct avec les responsables de l'Aide Sociale à l'Enfance et les juges pour enfants du département,
Travaille en lien avec les professionnels (du social, de la santé, de la scolarité,...) extérieurs concernés par les situations,
Développe et favorise les relations de travail entre les membres de l'équipe pluridisciplinaire,

Accompagnement des usagers

Participe au travers d'entretiens à l'évaluation de la problématique familiale,
Participe à l'élaboration et à la réalisation du projet individuel et familial validé par la direction et en garantit le suivi,
Etablit et rédige un bilan familial (recueil d'informations, entretien, restitution),
Recueille et analyse les besoins et/ou demandes d'intervention,
Rédige la partie « analyse et perspectives » des bilans et propose une orientation adaptée,

Activités spécifiques

Il (elle) participe à la coordination et à l'animation de projets transversaux (groupes de réflexion thématique, groupes de paroles de parents d'enfants placés,...),
Il (elle) prête une attention permanente aux évolutions techniques, théoriques et législatives du secteur et en favorise la diffusion au sein du CDE.

Informations sur l'établissement

Nom : Centre Départemental de l'Enfance de la Manche

Ville : 50000 Saint-Lô

Site Web : <http://www.cde50.com>

Pour candidater

Date limite de candidature : 02-11-2026

Conditions de candidature :

Etre de nationalité française ou être ressortissant d'un des Etats membres de l'Union Européenne
Jouir de ses droits civiques
Ne pas détenir, sur le bulletin n°2 du casier judiciaire, de mention incompatible avec l'exercice de ses fonctions
Se trouver en situation régulière au regard du code du service national
Remplir l'aptitude physique exigée pour l'exercice des fonctions
Etre titulaire du diplôme CAFERUIS ou d'une attestation d'aptitude délivrée dans les conditions fixées par le code de la santé publique, relevant de corps ou cadre d'emplois appartenant à la même catégorie A.

Pièces à fournir :

Dossier de candidature à demander au Pôle RH

Mail pour l'envoi des candidatures :

cdepolerh@cde50.com

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :

Centre Départemental de l'Enfance de la Manche

1 rue du Pot d'Airain

50000 SAINT-LO