

Educateur(trice) Prévention du Décrochage Scolaire (SPDS)

Référence : 25-60033/MPRH du 14 novembre 2025



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : assistant socio-éducatif

Direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC)

Pôle affaires administratives financières communication

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : vacant à partir du 01/02/2026

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 14 novembre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 5 décembre 2025

Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie est chargée :

- des programmes scolaires de l'école primaire publique, sous réserve de la compétence des provinces pour leur adaptation en fonction des réalités culturelles et linguistiques ;
- de la formation initiale et continue des maîtres de l'enseignement primaire public ;
- du contrôle pédagogique de l'enseignement primaire public, c'est à dire notamment de l'animation, de l'aide et de l'inspection pédagogiques dans les écoles publiques.

La direction comprend , un service administratif, financier et de la communication, un service pédagogique , une antenne à Koné, 7 circonscriptions et un service de la prévention du décrochage scolaire.

Emploi RESPNC :

Educateur spécialisé

Missions :

- L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service de la prévention du décrochage scolaire de la direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie , affecté auprès d'un collège de Nouméa;
- L'agent intervient dans le cadre de la prévention du décrochage scolaire au sein du collège dans lequel il a obtenu son affectation (collège de Portes de Fer).

Activités principales :

- Intervention auprès de mineurs en risque de déscolarisation suite à un absentéisme scolaire régulier ou important et une absence de réponse adaptée des titulaires de l'autorité parentale, dans la perspective de permettre une prise en charge des problématiques sociales sous-jacents et de créer les conditions d'une poursuite de la scolarisation réussie;
- Intervention auprès des établissements scolaires du secteur d'intervention;
- Evaluation de la situation de l'enfant dans son contexte de vie et mise en place de propositions d'action et /ou de mesures adaptées;
- Travail en réseau avec les institutions scolaires, les services sociaux et médico-sociaux, les services socio-éducatifs présents sur le quartier ou la commune d'affectation;
- Le rendu compte des suivis sous la forme d'un écrit synthétique reprenant les actions menées.

Activités secondaires :	- La rédaction de notes, de rapports éducatifs, fiche de signalement auprès des services de l'ASE et de la Justice; - Mettre en place des projets transversaux; - représenter le chef de service sur des instances institutionnelles; - contribuer activement au projet de service.
Profil du candidat	Savoir / Connaissances / Diplôme exigé : - Être titulaire du diplôme de formation DEES; - Connaissance et respect de la déontologie, sens de la discrétion et de la disponibilité. Savoir-faire : - Repérer les parcours des jeunes; - Traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels; - Maîtriser l'outil informatique pour l'élaboration des comptes rendus d'activité et des bilans trimestriels; - Recueillir les éléments nécessaires à l'élaboration des bilans trimestriels; - Utiliser les mécanismes de la médiation, de la négociation et de la conciliation dans les relations avec les familles. Comportement professionnel : - Sens du service public; - Capacité de remise en question; - Rigueur; - Sens du relationnel; - Sens de l'organisation; - Curiosité intellectuelle; - Qualités relationnelles; - Esprit d'équipe; - Capacité à rendre compte; - Permis B obligatoire.
Contact et informations complémentaires :	Frédéric THOMAS-DUMONT Tél: 76 85 05 / mail : frederic.thomas-dumont@gouv.nc ou Christelle VARNEY Tél: 77 62 76 / mail : christelle.varney@gouv.nc
Informations salaire :	https://drhfpnc.gouv.nc/sites/default/files/atoms/files/sante_0.pdf

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : drhfpnc.recrutement@gouv.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique