



**DECISION N°108/2024**  
**Portant ouverture d'un concours sur titres**  
**en vue de la nomination d'un assistant socio-éducatif (éducateur spécialisé)**

**La Directrice du Centre Hospitalier de Montpon,**

*Vu le code général de la fonction publique*

*Vu le décret n°2018-731 du 21 août 2018 portant dispositions statutaires communes à certains corps de catégorie A de la fonction publique hospitalière,*

*Vu l'arrêté du 1er octobre 2014 fixant la composition du jury et les modalités d'organisation des concours sur titres permettant l'accès aux corps des assistants socio-éducatifs, des conseillers en économie sociale et familiale, des éducateurs techniques spécialisés, des éducateurs de jeunes enfants et des moniteurs-éducateurs de la fonction publique hospitalière,*

**DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Un concours sur titres est ouvert au Centre Hospitalier de Montpon en vue de pourvoir **1 poste d'assistant socio-éducatif (éducateur spécialisé)**.

**Article 2 :** Peuvent faire acte de candidature les titulaires du diplôme d'Etat d'assistant socio-éducatif éducateur spécialisé.

**Article 3 :** Les candidatures devront parvenir à la Direction des Ressources Humaines **au plus tard le 30 novembre 2021**.

A l'appui de leur demande, les candidats devront **IMPERATIVEMENT** fournir :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies,
- Les titres de formation, certifications et équivalences, diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ou aux titulaires d'une titre ou d'un diplôme reconnu équivalent dans les conditions prévues par le décret du 13 février 2007,
- Une copie de la carte nationale d'identité ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'union européenne,
- Le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou une photocopie de ce document, ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national,
- Les attestations de leurs précédents employeurs (public, privé, tout emploi confondu) mentionnant obligatoirement la raison sociale de l'établissement, les fonctions exactes exercées, le pourcentage de temps de travail et les périodes précises, en vue de la reprise des services antérieurs,
- Une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n°3).

**Article 4 :** La faisant fonction de Directrice des Relations Humaines est chargée de l'exécution de la présente décision.

**Article 5 :** Tout recours contentieux contre la présente décision doit parvenir au Greffe du Tribunal Administratif par courrier (9 rue Tastet – 33000 BORDEAUX) ou directement via l'application « Télérecours citoyen » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) , dans le délai franc de deux mois à compter de sa notification.

Destinataire :

Affichage

