



APPEL À CANDIDATURES

Poste à pourvoir par mobilité interne et externe

COORDINATEUR (TRICE) DU PROJET DE RÉUSSITE ÉDUCATIVE (PRE)

Le Maire de la Commune de Rémire-Montjoly recrute par voie contractuelle ou statutaire, un (e) coordinateur (trice) du projet de réussite éducative (PRE), pour le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Rémire-Montjoly, selon le descriptif du poste joint.

Les lettres de motivation accompagnées d'un curriculum vitae, sont adressées à Monsieur le Maire de la ville de Rémire-Montjoly et au plus tard le **31 mars 2022**, à :

Mairie de Rémire-Montjoly
Service des Ressources Humaines - Hôtel de Ville
BP 6025 – Avenue Jean Michotte – 97354 REMIRE-MONTJOLY

ou peuvent être envoyées par mail à : service.rh@remiremontjoly.fr

<p>COMMUNNE DE REMIRE-MONTJOLY</p> 	<h1 style="text-align: center;">FICHE DE POSTE</h1>	<p><u>Rattachement hiérarchique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DGS <p><u>Rattachement hiérarchique fonctionnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur du CCAS ; • Chef de Projet du DSU.
	<p>Intitulé de poste :</p> <h2 style="text-align: center; color: red;">COORDINATEUR (TRICE) DU PROJET DE RÉUSSITE ÉDUCATIVE (PRE)</h2>	
<p><u>Affectation à l'emploi :</u></p>	<p><u>Cadre statutaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant(e) socio-éducatif ; • Attaché(e) territorial (e) ; • Rédacteur (trice) territorial (e) ; • Éducateur (trice) territorial (e) de jeunes enfants ; • Animateur (trice) territorial (e). 	<p><u>Relations fonctionnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Relations avec les acteurs de la vie locale, notamment associatifs</i> • <i>Contacts directs avec la population ;</i> • <i>Échanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et l'équipe ;</i> • <i>Relations avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (CAF, inspection académique et établissements scolaires) ;</i> • <i>Coopération avec les services sociaux, culturels et sportifs de la collectivité.</i>
<p><u>Mise à jour :</u></p>	<p><u>Catégorie :</u> A, B</p>	

DEFINITION DE L'EMPLOI

La/Le coordinateur (trice) du projet de réussite éducative (PRE) est garant de la mise en œuvre et du fonctionnement du PRE.

L'agent a la charge d'élaborer et de suivre les parcours éducatifs individualisés de 300 enfants (de 2 à 16 ans), issus principalement des quartiers prioritaires de la ville.

En collaboration avec les services idoines de la ville de Remire-Montjoly et sous l'autorité de la Commission de Réussite Éducative (Conseil d'Administration spécifique du PRE), La/Le coordinateur (trice) du PRE a pour objectif de :

- Mettre en œuvre les orientations validées par la Commission de Réussite Éducative ;
- Assurer la mise en œuvre des actions retenues dans le cadre du programme annuel d'intervention ;
- Réaliser un bilan quantitatif et qualitatif du programme annuel ;
- Animer l'équipe permanente de la réussite éducative ;
- Participer à l'évolution des actions réalisées.

MISSIONS PRINCIPALES

- Coordonner et animer le programme de réussite éducative ;
- Assurer le suivi administratif et financier de la programmation ;
- Mobiliser et animer le réseau d'acteurs sur le projet (établissements scolaires, partenaires sociaux, médico-sociaux, socio-éducatifs) ;
- Animer les différentes instances du dispositif ;
- Manager l'équipe de réussite éducative ;
- Élaborer des bilans annuels du PRE ;
- Créer et mettre en œuvre des outils d'évaluation du programme annuel de réussite éducative ;
- Organiser et améliorer les éléments au repérage, à l'accueil et au suivi des enfants ;
- Être force de proposition pour la mise en place ou le réajustement des actions du dispositif ;
- Organiser et animer le comité de pilotage du PRE ;
- Suivre en collaboration avec les référents de parcours, les enfants et familles du PRE ;
- Développer le partenariat sur le territoire ;
- Instruire les différentes demandes de subvention.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- Recruter les intervenants pour les actions du programme ;
- Participer au développement du programme sur le territoire communal ;
- Assister aux instances partenariales liées à la politique de la ville.

MISSIONS SPÉCIFIQUES

- Animer les réunions de suivi de l'Équipe Pluridisciplinaire de Réussite Éducative (EPRE) ;
- Garantir le positionnement de tous les enfants avec le soutien de l'EPRE (Élaboration de parcours individualisés) ;
- Assurer en collaboration de la gestion d'établissement public local d'enseignement (EPLÉ), le suivi des dépenses et des recettes inscrites au budget annuel du PRE ;
- Évaluer régulièrement les résultats obtenus et proposer les réajustements.

CONDITIONS D'EXERCICE

Affectation	Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Rémire-Montjoly
Temps de travail	35 heures hebdomadaire
Condition d'exercice	<ul style="list-style-type: none">• Travail en bureau ;• Horaires variables ;• Disponibilité vis-à-vis des enfants et de leur famille pour les recevoir en soirée, le samedi matin ;• Respect des obligations de discrétion, secret professionnel et de confidentialité.
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilité pour faire face aux urgences ;• Adaptabilité.

SAVOIR FAIRE

- Capacité d'analyse, de synthèse et d'appui à la décision ;
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité ;
- Fonctionnement des services de la Collectivité, et leurs missions ;
- Contexte et enjeux pour la collectivité dans la mise en œuvre de ses politiques publiques ;
- Fortes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Gestion et conduite de projet et travail en réseau ;
- Connaissances des collectivités territoriales, établissements scolaires et du monde associatif ;
- Maîtrise de la gestion administrative et financière ;
- Expérience confirmée auprès d'enfants, d'adolescents de 2 à 16 ans et des familles ;
- Connaissances des dispositifs et des institutions dans le domaine éducatif, sanitaire et social, de la législation sociale, de la programmation et de la méthodologie de projet ;
- Commissions de la démarche PEL et des dispositifs éducatifs.

SAVOIR ÊTRE

- Sens de l'organisation et méthode ;
- Ouverture d'esprit, capacité d'écoute, de médiation et de négociation ;
- Autonomie ;
- S'adapter à gérer les situations complexes ;
- Sens du service public et respect du bien public ;
- Capacité d'initiative et d'adaptation ;
- Respect des administrés dans leurs diversités ;
- Avoir le sens des responsabilités.

DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS

Diplômes ou titres équivalents Permis B	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplôme d'état d'assistante sociale ou d'éducateur spécialisé ; ➤ Justifier des études supérieures en sciences de l'éducation, sociologie, enseignement ou développement local (BAC+4/5).
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Au minimum une année dans le domaine ; ➤ Montage de projet, d'élaboration d'outils de suivi, d'analyse et d'évaluation de dispositif.

L'agent peut être amené, de manière ponctuelle à effectuer d'autres missions relevant de son cadre d'emplois, selon les nécessités de service.

Rémire-Montjoly, le

L'agent	Le responsable hiérarchique	Le Maire
---------	-----------------------------	----------