

31 029 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre
525 agents communaux

RECRUTE

UN COORDINATEUR DU SERVICE DE REUSSITE EDUCATIVE (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Hay-les-Roses (30 964 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

Le programme de réussite éducative vise à apporter un soutien socio-éducatif aux élèves relevant du premier et second degré. Son action s'adresse aux enfants et aux familles vivant dans les quartiers inscrits dans la politique de la ville. Vous partagez les valeurs portées par le programme de la réussite éducative ? Vous avez de l'expérience dans ce domaine ou souhaitez la développer ? Vous avez le sens de la communication, des priorités. Vous aimez également le partenariat, le portage de projet et avez une appétence pour le management ? La ville de L'Hay-les-Roses propose un poste de Coordinateur (trice) du service de réussite éducative.

Mission principale :

Le Coordinateur de la Réussite Educative (PRE), contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique de réussite éducative de la Ville. Définit les axes stratégiques aux regards des enjeux locaux et des orientations politiques. Il organise, anime le réseau local des acteurs de la réussite éducative et promeut le service avec une communication adaptée et assure une veille éducative et sociale. Il encadre et anime une équipe de deux agents constituée d'un psychologue et d'un psychologue référent de parcours.

Description des activités

ENCADREMENT ET ANIMATION D'EQUIPE

- Constituer et animer l'équipe de réussite éducative : recrutement, gestion des formations et évaluation
- Organiser et animer l'équipe pluridisciplinaire de soutien (EPS)

ADMINISTRATION ET GESTION

- Elaborer le budget du service et en assurer le suivi en lien avec la Caisse des Ecoles.
- Rechercher et répondre aux appels à projets (subventions) et en assurer le suivi
- Assurer le suivi administratif

ADMINISTRATION DES DISPOSITIFS INTERNES AU SERVICE

- Elaborer et suivre les procédures et outils de mise en œuvre du PRE et celle des Clubs Coup de Pouce
- Mobiliser et animer le réseau partenarial socio-éducatif pour assurer le repérage et l'accompagnement des enfants en fragilité
- Assurer la gestion, le contrôle et le suivi du marché public avec le prestataire pour le déploiement de l'accompagnement à la scolarité
- Evaluer l'efficacité de l'action publique

IDENTIFICATION, FORMALISATION ET SUIVI DES PARCOURS INDIVIDUALISES D'ACCOMPAGNEMENT

- Proposer et formaliser, en lien avec l'équipe de Réussite Éducative, les partenaires et les familles, les parcours d'accompagnement individualisés
- Garantir la mise en œuvre, la cohérence des parcours d'accompagnement individualisés, en lien étroit avec les partenaires et les familles (entretiens réguliers de suivi individuel, évaluation permanente des besoins, actualisation des propositions d'accompagnement, ...)
- Rédiger les rapports, bilans et synthèses propres à la prise en charge individualisée
- Assurer la supervision du suivi administratif des dossiers des enfants accompagnés : instruction et tenue de dossier, saisie de données à caractère administratif et personnel dans le logiciel Essonne Consultants
- Conseiller et accompagner les familles et les enfants dans leurs démarches d'accès au droit commun, à la santé ou aux loisirs
- Développer et animer des actions collectives auprès des familles du dispositif PRE

SAVOIR-FAIRE :

- Travailler en équipe et encadrer des agents
- Mettre en place un partenariat et pérenniser sa dynamique
- Etre autonome dans la conduite de projet et l'organisation de son travail
- Etre force de proposition
- Savoir rendre compte
- Organiser et animer des réunions
- Rédiger dans un esprit de synthèse et d'analyse
- Etre rigoureux dans le respect des échéances et savoir prioriser son travail

SAVOIR ETRE :

- Discrétion, réserve professionnelle
- Avoir le sens des responsabilités
- Avoir des qualités relationnelles et des capacités d'adaptation
- Disponible

CADRE D'EMPLOI :

Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)

Conseillers socio-éducatifs territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)

POSTE A POURVOIR :

Dès que possible par voie de mutation ou par la voie contractuelle.

Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, Prime de fin d'année, CNAS, Tickets restaurant, participation mutuelle.
35h Hebdomadaires

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante :
recrutement@ville-lhay94.fr