

∨
[Aller au menu](#)

[Aller à la recherche](#)

[Aller au contenu](#)

 [0 Communautés](#) [Mon compte](#)

Bienvenue, LAURENCE BLIN

 [Se déconnecter](#)

COORDINATEUR DE L'INFORMATION AUX FAMILLES H/F

Publié par

Mis à jour le 31/08/2020

Au sein de la Maison de l'éducation, lieu fédérateur permettant accueil, écoute, orientation et information, ayant pour objectif le développement et le renforcement des liens entre les parents, les écoles et les structures éducatives du territoire. Directement rattaché.e à la coordinatrice PRE, vous accompagnez les familles dans l'élaboration et la finalisation de leurs démarches administratives ainsi que dans la réussite du parcours scolaire et/ou éducatif des enfants.

→ Grade : Adjoint d'animation de 2^e classe

Mission

- Accueillir, renseigner et orienter le public (physique et téléphonique)
- Accompagner et aider les familles en difficulté pour les démarches dématérialisées et la rédaction de documents administratifs
- Mettre les familles en relation avec les acteurs travaillant à l'accès aux droits
- Assurer des permanences d'informations dans les lieux éducatifs ou à l'occasion d'évènementiels
- Assurer une information collective écrite et/ou orale à destination des familles et des établissements scolaires afin de favoriser les relations familles/écoles/institutions éducatives
- Développer et animer des partenariats avec les acteurs éducatifs du territoire
- Élaborer des indicateurs d'évaluation de l'activité et rédiger le bilan annuel

Compétences requises

Diplôme de niveau IV dans le domaine de l'animation ou service d'aide à la personne et/ou expérience dans un service démocratie ou social

Permis B apprécié

Maitrise de conduite de réunions participatives

Aisance relationnelle et bon niveau rédactionnel

Capacité d'adaptation, sens de l'initiative et de l'écoute. Réactivité, disponibilité, organisation et esprit d'équipe.

Connaissance des techniques d'accueil et des règles de communication physique et téléphonique.

Connaissance du mode de fonctionnement des collectivités territoriales

Connaissance des techniques de médiation, de négociation et de secrétariat

Capacité à s'exprimer en public

Maîtrise de l'anglais (Tamoul, Soninké ou Mandarin appréciée)

Informations complémentaires

CDD d'un an à temps complet : 35h / semaine avec aménagement du temps de travail possible – réunions en soirées et week-end – déplacements réguliers sur les lieux éducatifs et sur l'espace public

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Monsieur le Maire avant le 25 septembre 2020 de préférence par mail : recrutement@ville-la-courneuve.fr

ou par voie postale : Hôtel de ville, Rue Gabriel-Péri 93126 La Courneuve Cedex

Étape 1 Saisie du formulaire

Étape 2 Validation des données

Étape 3 Confirmation

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque *