



31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef-lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
503 agents communaux

RECRUTE POUR SA CAISSE DES ECOLES

UN COORDINATEUR DU PROGRAMME DE LA REUSSITE EDUCATIVE (F/H)

(Cadre A)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Haÿ-les-Roses (31 483 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 (Ligne 14 du métro en service), 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.

Rattaché à la Caisse des Ecoles et sous la responsabilité de la directrice du Pôle éducation et enfance, le Coordinateur du Programme de la Réussite Educative (PRE) contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique de réussite éducative de la Ville.

La Caisse des Ecoles est un établissement public, administré par un comité composé d'élus locaux, de représentants de l'Etat et de contribuables l'Haÿssiens.

En complément de la mission éducative, la Caisse des Ecoles a pour missions :

- D'assurer la gestion des classes transplantées, des aides financières aux séjours et des aides financières,
- De réaliser des actions à caractère éducatif, culturel, social et sanitaire en faveur des enfants relevant de l'enseignement du 1^{er} et 2nd degré,
- De porter le dispositif de réussite éducative mis en place en 2005.

PILOTAGE ET MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF

- Définir les axes stratégiques de la politique de réussite éducative au regard du diagnostic de territoire, des enjeux locaux et des orientations politiques.
- Elaborer et adapter l'offre de service en cohérence avec les axes stratégiques définis et en complémentarité avec les dispositifs et acteurs locaux (municipalité, associations, institutionnels).
- Organiser, animer le réseau local des acteurs de la réussite éducative
- Organisation et animation des réunions, de groupes de travail, de démarches de réflexion collective
- Elaboration de propositions pour faire évoluer ou adapter l'offre de service
- Promouvoir le service avec une communication adaptée
- Assurer une veille éducative et sociale

ENCADREMENT ET ANIMATION D'EQUIPE

- Manager et accompagner l'équipe de réussite éducative (2 psychologues)
- 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, suivre les procédures et outils de mise en œuvre du PRE
- Préparer et assurer le suivi de programmation annuelle des actions du PRE et celles des clubs
- 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 (CAF CLAS)
- 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 Educative, les partenaires et les familles, les parcours d'accompagnement individualisés
- Garantir la mise en œuvre, la cohérence et la pertinence 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

ACTIONS DE SOUTIEN A LA PARENTALITE

- Dans le cadre du CLAS : en lien avec le prestataire, mise en place et suivi des actions de soutien à la parentalité
- Proposer et mettre en place des projets transversaux facilitant les relations parents/enfants et mettant en valeur les compétences parentales
- Participer à la création du projet LAEP et à sa mise en place
- Créer et animer le réseau de soutien à la parentalité sur la Ville

Vous bénéficiez d'une expérience significative dans le domaine socio-éducatif ainsi qu'une bonne connaissance des dispositifs éducatifs, des acteurs institutionnels, sociaux et associatifs, des enjeux éducatifs et familiaux et des publics présentant des signes de fragilité.

Vous avez une vision stratégiques des politiques socio-éducatives et êtes en capacité de développer des partenariats et de coordonner des acteurs multiples.

Aisance relationnelle, goût pour le travail en partenariat, rigueur et disponibilité sont les qualités nécessaires pour réussir sur ce poste.

HORAIRES : 37h30 hebdomadaires

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), d'une participation à une mutuelle labellisée. Ce poste étant à temps complet (37h30), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte).

Recrutement par voie statutaire en catégorie A (Filière Administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : recrutement@ville-lhay94.fr