



Coordinateur/Coordinatrice du dispositif PRE

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : A

Filière : Administrative - Médico-Sociale

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut pour voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Sous l'autorité de la Directrice des Solidarités vous assurerez l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire. Vous serez le garant de la bonne conduite du plan d'action du PRE et des parcours des jeunes conformément aux objectifs du PRE. Vous travaillerez avec les professionnels de l'Education Nationale, des structures éducatives, des associations et en transversalité avec les services municipaux (CCAS, Politique Educative, santé...)

Les missions du poste

Mission 1 : Accompagner l'équipe pluridisciplinaire dans les évolutions du PRE (formalisation d'outils, nouvelle structuration RH...)

Mission 2 : Etre l'interlocuteur-trice des porteurs d'actions dans le cadre de la préparation et mise en œuvre de la programmation « politique de la ville »,

Mission 3 : Mettre en place et animer l'Equipe Pluridisciplinaire de Soutien (EPS)

Mission 4 : Elaborer le budget et gérer le suivi administratif et financier en lien avec la gestionnaire, animer les relations avec les partenaires financiers (Etat, Département, Union Européenne) et garantir la bonne exécution du budget conformément aux orientations fixées par les élus

Mission 5 : Coordonner et animer le réseau partenarial, les divers comités techniques et préparer la programmation annuelle

Mission 6 : Créer et alimenter des supports d'informations adaptés pour faire connaître le PRE et valoriser les divers projets éducatifs

Mission 7 : Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation

Profil recherché

- Capacité à travailler en équipe, en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec les acteurs multiples,
- Qualités relationnelles, patience,
- Faire preuve de neutralité,

- Respect de la confidentialité,
- Savoir écouter, faire preuve d'empathie
- Connaître les dispositifs en vigueur dans le secteur de l'Éducation et du social, les missions et le champ d'intervention des différents acteurs,
- Savoir conduire un entretien individuel ou collectif, analyser les besoins,
- Connaissance souhaitée des règles de fonctionnement administratif et budgétaire,
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique,

Diplôme et expérience

Bac + 3 minimum dans la filière sociale ou diplôme d'Etat du travail social et/ou éducatif

Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 21 avril 2021 inclus.