



UN·E COORDINATEUR·RICE DU DISPOSITIF PRE

27 avril 2021

MISSIONS

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'Éducation nationale, des structures éducatives, des associations et en transversalité avec les services municipaux (CCAS, Politique Educative, santé...). Vos missions principales sont :

- Accompagner l'équipe pluridisciplinaire dans les évolutions du PRE (formalisation d'outils, nouvelle structuration RH...)
- Être l'interlocuteur·trice des porteurs d'actions dans le cadre de la préparation et mise en oeuvre de la programmation « politique de la ville »,
- Mettre en place et animer l'Equipe Pluridisciplinaire de Soutien (EPS)
- Élaborer le budget et gérer le suivi administratif et financier en lien avec la gestionnaire, animer les relations avec les partenaires financiers (État, Département, Union Européenne) et garantir la bonne exécution du budget conformément aux orientations fixées par les élus
- Coordonner et animer le réseau partenarial, les divers comités techniques et préparer la programmation annuelle
- Créer et alimenter des supports d'informations adaptés pour faire connaître le PRE et valoriser les divers projets éducatifs
- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation

PROFIL

- Bac + 3 minimum dans la filière sociale ou diplôme d'État du travail social et/ou éducatif
- Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée
- Capacité à travailler en équipe, en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec les acteurs multiples
- 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 relationnelles, patience
- Faire preuve de neutralité
- Respect de la confidentialité
- Savoir écouter, faire preuve d'empathie
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Emploi de catégorie A, filière administrative ou 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

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à l'attention de :
Monsieur le Maire de Clichy-sous-Bois

Hôtel de ville

Place du 11 novembre 1918

93390 Clichy-sous-Bois

ou par mail à : recrutement@clichysousbois.fr

- **Emplacement** : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >
- **Adresse de cet article** : <https://www.professionbanlieue.org/Un-e-coordonateur-rice-du-dispositif-PRE>