

Le **CCAS** de **SETE** recherche dans le cadre de **contrat de projet** **un/une Coordinateur/trice du programme de réussite** **éducative (PRE)**

Catégorie A (cadre d'emplois : Attaché, Assistant socio-éducatif)

Temps complet (37 h hebdomadaires)

Missions

Le Programme de Réussite Educative (PRE) est un dispositif historique de la politique de la ville. Lancé en 2005 par le Plan de cohésion sociale et de la loi de Programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005, le PRE s'adresse aux enfants et aux jeunes de 2 à 16 ans rencontrant des difficultés multiples et souvent multifactorielles, issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV). L'objectif principal du Programme de Réussite Éducative (PRE) est d'accompagner de manière individualisée les enfants et les jeunes en difficulté en prenant en compte, dans une approche globale, leurs besoins éducatifs, sociaux et familiaux, tout en visant la prévention et la lutte contre le décrochage scolaire. Pour cela, le PRE se construit autour des besoins des jeunes et de leurs familles. Il doit permettre la mise en place rapide de réponses adéquates et individualisées dans le cadre d'un parcours de réussite.

Rattachement administratif et financier : Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Sète.

Intégration fonctionnelle et localisation : Direction de l'Éducation, de l'Enfance et de la Jeunesse de la ville de Sète (DEEJ)

Au sein du Pôle « Réussite éducative- jeunesse » de la DEEJ, vous mettez en œuvre les objectifs du Programme Local en lien avec les partenaires financiers, notamment l'Etat (préfecture/DDETS) qui finance ce dispositif en grande partie et les acteurs du territoire avec pour missions :

Activités

Animation du programme :

- Mobiliser et animer le réseau d'acteurs sur le projet (établissements scolaires, partenaires sociaux, médico-sociaux, socio-éducatifs...).
- Assurer la programmation annuelle des actions du PRE en veillant à leur cohérence avec les actions éducatives mises en œuvre dans le cadre d'autres dispositifs.
- Elaborer des outils nécessaires au repérage, à l'accueil et au suivi des enfants en lien avec l'Équipe Pluridisciplinaire de Soutien.
- Accueillir les familles, suivre l'évolution des parcours et veiller à leur cohérence et à la coordination entre les différents intervenants et partenaires (bilans, points d'étape, contractualisation).
- Organiser et mettre en place des parcours individualisés de réussite éducative, en lien avec les référents de parcours et en veillant à l'implication des familles.
- Avoir recours aux ressources locales pour la mise en place des parcours et contribuer à l'émergence de nouvelles réponses.
- Conduire les outils de bilan et de présentation aux instances technique et de pilotage

- Assurer l'animation et le secrétariat des instances techniques et de pilotage opérationnel du dispositif.
- Participer à l'analyse des besoins sociaux et à l'accès à l'offre : éducative, culturelle, de loisirs et d'accès aux droits... en lien avec les dispositifs locaux et les objectifs du Projet Educatif de Territoire (PEdT).

Management et encadrement des équipes de référents de parcours sociale :

- Assurer l'encadrement, l'accompagnement et la supervision des pratiques professionnelles des référents de parcours.
- Gérer le suivi de l'organisation des plannings.
- Suivre en lien avec le CCAS, le volet RH (les situations statutaires, contractuelles et les recrutements) des référents de parcours.
- Suivre et accompagner les besoins en formation.

Evaluation et veille éducative

- Elaborer et mettre en œuvre des outils d'évaluation concernant le programme annuel de réussite éducative mais également des parcours individualisés mis en place dans ce cadre.
- Assurer une mission de veille éducative dans le cadre des échanges avec l'Equipe Pluridisciplinaire de Soutien (fonction diagnostic : problématiques du territoire / besoins du territoire / réponses – préconisations).
- Garantir l'adéquation, la lisibilité et la transversalité des objectifs du dispositif avec les orientations nationales et les objectifs territoriaux de la politique de la ville.

Administration et gestion

- Assurer le suivi et les bilans administratifs et financiers du dispositif en lien avec le CCAS porteur juridique du PRE.
- Opérations de comptabilité générale (Contrôler les disponibilités de crédits, enregistrer et contrôler les factures et pièces justificatives)

Profil

Connaissances/savoirs :

- CDD ouvert aux candidats justifiant d'un diplôme de niveau 6 (en psychologie, sciences de l'éducation, en ingénierie sociale, ou en développement local) et d'une expérience dans la conduite de projets à vocation sociale ou éducative
- Maîtrise en conduite de projet dans le domaine éducatif et social
- Maîtrise des techniques d'entretien : Connaissance dans le domaine du développement de l'enfant et de l'adolescent ;
- Qualités rédactionnelles
- Concevoir des outils de suivi d'activité

Qualités- Aptitudes ;

- Sens du relationnel et travail en équipe,
- Rigueur et sens des enjeux de confidentialité du Programme

Informations complémentaires :

Conditions d'activité avantage : Déplacement, Régime indemnitaire, adhésion au COS, titre-restaurant, participation employeur à la mutuelle/ prévoyance, prise en charge des abonnements de transport en commun pour les trajets domicile/travail à 75%.

Modalités de candidature :

Merci d'envoyer par mail : recrutement-ccas@ville-sete.fr votre candidature (comportant obligatoirement, lettre de motivation, CV diplôme) sous la référence «Coordinateur PRE» avant le **7 mars 2025**.

Les entretiens de recrutements se dérouleront impérativement entre le 10 et le 12 mars 2025, pour une prise de poste au 1er avril 2025.