

## PROFIL DE POSTE

### Coordonnateur du réseau municipal de soutien à la parentalité

- **Caractéristiques administratives :**

- Catégorie : A
- Filières de référence : Administrative ou médico-sociale
- Grade d'attaché ou cadre d'emploi des assistants socio-éducatifs

- **Rattachement hiérarchique :**

Directeur Général Adjoint des services chargé de l'éducation, du développement social et de la jeunesse.

- **Lieu de travail :**

Pôle Population Éducation et Solidarité

- **Définition :**

Le coordonnateur est chargé de la gestion, de l'organisation et de la coordination du réseau municipal de soutien à la parentalité **incluant le programme de réussite éducative**, avec une approche administrative mais aussi sociale.

- **Conditions particulières d'exercice du métier :** (déplacement, ...)

- Nombreux déplacements
- Disponibilité
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public

- **Diplômes et permis obligatoires :**

- Expérience similaire souhaitée ou expérience réussie dans une fonction de responsabilité alliant sociale et administrative. Diplôme supérieur (bac+5) souhaité.
- Permis B

- **Missions principales :**

- Structurer et animer le réseau mis en place dans le cadre de la politique municipale de prévention des difficultés éducatives,

- Elaborer et conduire le programme de réussite éducative
  - Assurer la gestion et l'organisation de l'équipe pluridisciplinaire de Veille éducative et la coordination du programme de réussite éducative
  - Coordonner les acteurs de la parentalité sur le territoire de Gonesse et leur assurer un appui technique ou administratif
  - Assurer l'organisation administrative et le pilotage du Conseil des droits et des devoirs des familles.
- **Activités principales :**
    - **Axe 1 : encadrer l'équipe pluridisciplinaire de Veille Éducative et le Programme de Réussite Éducative**
      - Assurer la programmation annuelle des actions du PRE en veillant à leur cohérence avec les actions éducatives mise en œuvre dans le cadre d'autres dispositifs
      - Organiser le conseil consultatif de la réussite éducative
      - Mettre en place des outils de diagnostics et d'évaluation
      - Assurer le suivi administratif et financier
      - Evaluer les situations avant leur entrée dans le dispositif de Veille éducative
      - Constituer les réunions techniques de la veille éducative
    - **Axe 2 : coordination, animation et suivi du conseil consultatif des droits et des devoirs des familles (CDDF)**
      - Coordination de la cellule de veille du CDDF
    - **Axe 3 : accompagnement des porteurs de projet au titre de la transversalité**
      - Le coordonnateur devra être en mesure de dispenser des savoirs théoriques et techniques auprès des acteurs de la parentalité afin de les aider dans l'élaboration de leur projet
      - Il devra être en mesure d'accompagner et/ou d'orienter les acteurs vers les ressources existantes
      - Coordination du comité de pilotage et de la cellule technique d'appui à la parentalité
    - **Axe 4 : développement de la fonction réseau et du partage d'expériences et d'initiatives**
      - Afin de favoriser la mise en réseau, le coordonnateur enrichit et développe les moyens, les outils de communication, de formation et d'animation
      - Le coordonnateur doit développer des outils d'observation et d'évaluation, permettant d'avoir une vue prospective et diagnostique des besoins du territoire.
- **Compétences nécessaires :**
    - Bonnes connaissances des politiques éducatives et sociales
    - Connaissance de l'environnement territorial
    - Savoir manager une équipe
    - Maîtriser les techniques de conduite de projet
    - Maîtriser les outils bureautiques

- **Qualités – Aptitudes :**

- Aptitude au management, à l'animation d'une équipe et au travail transversal
- Capacité à mobiliser et à dynamiser un réseau de partenaires
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Capacité d'analyse et d'argumentation
- Qualités rédactionnelles

- **Liaisons fonctionnelles :**

- **Interne Mairie :**

- **Tous les services de la direction fonctionnelle de rattachement**
- **Le service prévention médiation**
- **Tout service en lien avec les familles accompagnées**

- **Externe :**

- Services de l'Éducation nationale
- Mission ville de la préfecture
- Territoire d'intervention sociale et médico-sociale
- Autres partenaires professionnels institutionnels ou associatifs

- **Horaires et congés :**

- Base de 35 heures hebdomadaires
- Horaires variables, travail en soirée à prévoir
- Les heures supplémentaires réalisées pour raison de service seront récupérées
- Ni RTT, ni astreintes, ni congé particulier
- Base de 28 jours de congés annuels, 3 jours du maire, jour(s) d'ancienneté selon ancienneté

- **Organisation du temps de travail :**

- Organisation du temps de travail selon les besoins du service et les échéances, dans le respect des horaires d'ouverture au public (9h-12h/13h30-17h30), et dans le respect des plages obligatoires de travail (9h-11h45/14h-16h30). Gestion automatisée du temps de travail.

- **Outils à disposition :**

- Matériel bureautique et informatique, téléphone fixe et portable, véhicule de service pour les déplacements

- **Conditions particulières d'exercice du métier :**