



LE CCAS de Bernay recrute :

UN(E) RÉFÉRENT(E) DE PARCOURS

MISSIONS

L'agent sera chargé de la bonne mise en œuvre et du suivi du dispositif de Programme de Réussite Éducative sur le quartier « Politique de la Ville », en lien avec l'équipe de la cellule technique PRE.

ACTIVITES

Suivi organisationnel du PRE

- ✓ Assurer le suivi de l'ensemble des orientations et projets du volet réussite éducative du nouveau contrat de ville.
- ✓ Animer des démarches avec les partenaires.

Animation du Programme de Réussite Educative (PRE) :

- ✓ Mobilise et anime le réseau d'acteurs du projet (établissements scolaires, partenaires sociaux, médico-sociaux, socio-éducatifs...).
- ✓ Assure 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.
- ✓ Utilise les outils nécessaires au repérage, à l'accueil et au suivi des enfants en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de soutien
- ✓ Organise et met en place les parcours individualisés de réussite éducative, en lien avec les référents de parcours et en veillant à l'implication des familles.

Pilotage des parcours individualisés :

- ✓ Établit un diagnostic de la situation de chaque enfant, propose et met en œuvre le parcours individualisé en fonction des objectifs définis conjointement avec son responsable hiérarchique et les partenaires éducatifs
- ✓ Écoute, soutient et valorise les capacités de l'enfant et les compétences parentales;
- ✓ Favorise l'autonomisation de la famille en l'orientant vers les professionnels ressources et les dispositifs de droit commun ;
- ✓ Assure un rôle d'interface, de médiation entre la famille et les institutions ;

Évaluation et veille éducative :

- ✓ Met en œuvre les outils d'évaluation concernant le PRE, et notamment les parcours individualisés mis en place dans ce cadre.
- ✓ Assure une mission de veille éducative dans le cadre des échanges avec l'équipe pluridisciplinaire de soutien,

Administration et gestion :

- ✓ Assurer le suivi administratif et financier du dispositif en lien avec la coordinatrice du PRE

POSITION HIÉRARCHIQUE

Sous la responsabilité de la Direction Enfance Jeunesse.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- EN INTERNE AVEC :

- Directrice sur service Enfance/Jeunesse
- Coordinatrice administrative du PRE
- Directrice du CCAS
- Agents du CCAS
- Agents du Pôle Enfance/Jeunesse
- Autres services municipaux

- EN EXTERNE AVEC :

- Enfants
- Familles
- Partenaires éducatifs du territoire
- Partenaires institutionnels
- Prestataires

COMPÉTENCES

- PROFESSIONNELLES

- Connaître l'environnement de la collectivité
- Connaissance des acteurs locaux, des ressources du territoire et des besoins en matière d'éducation
Connaissance de l'environnement institutionnel et social, des procédures de la politique de la ville, les procédures de gestion administrative et financière
- Techniques d'entretien et d'écoute dans la relation d'aide
Capacités rédactionnelles et relationnelles (communication auprès des services, des associations)
Sens de la confidentialité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques

- PERSONNELLES

- Disponibilité et dynamisme
- Bonne communication orale
- Être force de proposition
- Être en capacité d'écouter, d'entendre et de se remettre en question
- Bonne présentation
- Avoir le sens du service public et du contact
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, assiduité et ponctualité
- Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle

CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE

- Grande disponibilité
- Travail ponctuel le samedi
- Travail le soir
- Travail en extérieur et intérieur
- En contact avec des situations familiales parfois difficiles
- Sens du service public et discrétion professionnelle

HORAIRES

35h/semaine.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômé dans les domaines du social : Action sociale, Sciences de l'éducation ou de l'Éducation Spécialisée

Permis B indispensable

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Candidature à adresser à l'attention de Monsieur le Président par courrier ou par e-mail à d.giraudet@bernay27.fr