

La CSF du RHONE recrute un/une COORDINATRICE d'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF ET SCOLAIRE CDD 10 mois

THEMATIQUES : éduc. pop.

TYPE : emploi

RESUME DU POSTE : Sous la direction du bureau de l'Association

1) Assurer la mise en place des cours collectifs et individuels avec les enfants, les familles, les intervenants, sur la commune et plus particulièrement sur les quartiers en Politique de la Ville et en Veille Active

- cours collectifs : (2 par semaine, groupes de 8 enfants)
préparation des contenus,
présence administrative aux cours (arrivées - départs)

- cours individuels : (environ 30 enfants)
organiser la rencontre préalable au démarrage des cours de soutien
avec la famille, l'enfant, le moniteur pour la mise en place des interventions
(déterminer la fréquence, le jour, l'heure et les règles d'intervention au sein de
la famille)

2) Gestion des moniteurs : (environ 15 moniteurs)

- recherche et inscriptions des moniteurs - dossiers contrat
- organisation des rencontres moniteurs : - rentrée fin septembre - bilan chaque fin de trimestre scolaire décembre, mars, juin (veille des vacances)
- Organisations des formations : une ou deux par an

3) Relation avec les familles :

- constitution des dossiers administratifs des familles
- organisation des rencontres trimestrielles des parents (cours ind. et cours coll.)

4) En collaboration avec l'association :

- rencontres biannuelles avec les directions d'établissements scolaire en novembre et juin
- possibilité d'accompagnement des familles lors de rencontres parents / enseignant
- Assurer le lien avec l'U.D., les financeurs, les partenaires
- Ecriture annuel du rapport d'activité concernant la partie ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE

Rémunération : 32 heures par mois (plages horaires souhaitées lundi et mardi de 16h30 à 18h30, et les mercredis matin de 9h00 à 12h00), sur les périodes hors vacances scolaires 12,10 E. brut

MISSIONS et PROFIL :

Profil recherché : Bac + 2 souhaité - maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Réseaux Sociaux)

Capacités pédagogiques, sens de l'organisation, sens de l'Ecoute et de l'accueil, bienveillance envers un public très divers, envie de participer à un projet associatif tourné vers l'accompagnement et la défense des familles.

Contact pour postuler :

Transmettre votre CV et lettre de motivation exclusivement par mail : csfneuville@lacs69.org

avant le 8 juillet. Prise de poste souhaitée : 5 septembre 2021

Plus d'information sur notre association CSF sur www.lacs69.org