

Profil de poste / Coordinateur du dispositif PRE

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIE** | A |
| **FILIERE**  | Administrative |
| **CADRE D’EMPLOI**  | Attaché |
| **POSTE A POURVOIR**  | Coordinateur du dispositif PRE |
| **DIRECTION** | CCAS |
| **SERVICE** | Action sociale |
| **AFFECTATION**  | CCAS |

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service action sociale, vous avez pour mission la mise en œuvre et l’évaluation de ce dispositif, et la coordination et l’animation des différentes instances de ce programme sur le territoire de Saint-Priest. Vous êtes force de proposition auprès de votre hiérarchie et du conseil d’administration du CCAS.

**Les missions du poste :**

**Mission de Veille éducative :**

* Diagnostiquer la prise en charge éducative à Saint-Priest : besoins et réponses mobilisées,
* Organiser l’évaluation annuelle du dispositif présenté au comité de pilotage,
* Recueillir et mettre en forme les statistiques et les tableaux de suivi des situations,
* Mettre en place des outils structurants du PRE et leur suivi (charte déontologique, logiciel PRE, règlement des comités…).
* Apporter votre expertise par un retour d’information et de proposition auprès de votre responsable.

**Mission de coordination et de développement de projets :**

* Coordonner les comités d’entrées et pluridisciplinaire,
* Organiser et animer des comités de pilotage et de suivi,
* Mobiliser et accompagner le réseau d’acteurs : développer les outils de travail partagés.
* Veiller et répondre aux appels à projets,
* Développer des projets permettant le travail en prévention, en partenariat, et l’approche collective sur le dispositif.

**Mission de management :**

* Accompagner les référentes de parcours, le médiateur, et les agents vacataires sur leurs missions, sur leur montée en compétences et leur évaluation professionnel,
* Veiller à la continuité de service : gestion quotidienne des présences des agents (horaires, congés, remplacement d’urgence),
* Suivre les contrats et les fiches de postes en lien avec le service RH

**Suivi budgétaire en lien avec le service RH finances**

* Elaborer le bilan annuel et le dossier de demande de subvention aux partenaires financiers,
* Elaborer et suivre le budget annuel du dispositif,
* Rédiger et suivre les bons de commandes et les factures
* Préparer les délibérations et conventions.

**Spécificités du poste :**

* Participer aux **instances partenariales en lien avec l’exercice de vos missions**
* Assurer la continuité de service

Compétences requises / Profil recherché

* Formation supérieure en master 2 Sciences Humaines et sociales ou équivalent
* Maîtrise des politiques socio-éducatives et parentales, connaissance de la fonction publique territoriale
* Expérience dans la mise en œuvre, la structuration et l’animation d’un réseau de partenaires,
* Maîtrise en méthodologie et conduite de projets
* Aptitude à travailler en équipe en transversalité et compétences en matière d’organisation administrative
* Maîtrise des techniques de communication et de de l’outil informatique (Word, Excel, power point et logiciel comptable)
* Maîtrise dans la gestion budgétaire et la recherche de financements
* Compétence managériale
* Discrétion, adaptation, qualités relationnelles, écoute et ouverture d’esprit

Permis de conduire souhaité

Relations Fonctionnelles

* Partenaires locaux et institutionnels
* Les services municipaux et ceux du CCAS

|  |  |
| --- | --- |
| **HORAIRES DE TRAVAIL** | 36 heures 30 minutes, selon les règles en vigueur au sein de la collectivité  |
| **REMUNERATION** | Traitement indiciaire + RIFSEEP  |
| **DONT NBI** | NEANT |

*Saint-Priest, le 22/11/2021*

|  |
| --- |
| **Directrice du CCAS** |
| **Marie Laure COMARD** |