



V I L L E D E C H Â T I L L O N

D I R E C T I O N D E S R E S S O U R C E S H U M A I N E S

TEL : 01 42 31 81 81 – FAX : 01 58 07 24 30
rh.direction@chatillon92.fr

Profil de Poste : Assistant de réussite éducative

 Poste permanent

 Poste de remplacement (CDD)
Définition du poste

Intitulé du poste	Assistant de réussite éducative
Cadre(s) d'emplois	Animateur – cat B

Position dans l'organisation

Direction	Service Jeunesse
Sous la responsabilité hiérarchique directe	Directrice du service Jeunesse par délégation, de l'adjoint de direction et de la coordinatrice de la réussite éducative

Mission principale

L'agent participera à l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre des outils éducatifs de la réussite éducative sur la commune.

Activités principales

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assister la coordinatrice de la réussite éducative. ➤ Assurer le fonctionnement de l'aide aux devoirs 6/12 ans et 12/15 ans, le fonctionnement du DLCE et la co-animation du Comité Jeunesse 12/15 ans <p>Missions secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la création du projet Passerelle 9/11 ans ➤ Assurer le rôle de régisseur suppléant ➤ Participer aux actions du service ➤ Assurer la relation au public

Environnement du poste

Relations internes et externes	<p><u>Relations internes</u> : Hiérarchiques et fonctionnelles, Directeur / adjoints de direction / services municipaux</p> <p><u>Relations externes</u> : Hors collectivité, Familles / public, Partenaires locaux et collègues</p>
--------------------------------	--

Conditions d'exercice

Modalités d'organisation du travail	Fonctionnement en horaires classiques Possibles horaires décalés en rapport avec les événements du service. Travail ponctuel en soirée Activités en extérieur : délocalisation de l'activité pour les événementiels
Horaires	9h00-12h00 - 13h30-17h30
Conditions d'hygiène et sécurité	Norme ERP Législation ACM / mesures de l'éducation nationale

Profil

<ul style="list-style-type: none">➤ Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de l'animation➤ Connaissance du milieu scolaire et de son organisation institutionnelle➤ Connaissance des outils de prévention du décrochage scolaire (dispositifs et labels existants)➤ Connaissance des outils administratifs et bureautique➤ Connaissance des normes ERP (équipement recevant du public)➤ Connaissance du droit à l'image ➤ Cadre d'emploi : animateur - cat B
--

Compétences et qualités requises

- Techniques d'accueil
- Maîtrise des outils de communication (téléphone, internet)
- Gestion / relation public
- Méthodologie d'organisation administrative et rédactionnelle
- Transmission et remontée de l'information
- Coordination des plannings des intervenants
- Menée de séances et réunion d'information
- Création d'outils et supports éducatifs
- Rigueur
- Bienveillance
- Devoir de réserve
- Bon relationnel
- Capacité d'adaptation
- Cohésion et travail en équipe
- Représentation du service et de la collectivité
- Force de proposition (Dynamisme et créativité)
- A l'écoute des nouvelles technologies et tendances
- Disponible

Envoyer CV et lettre de motivation à
Monsieur le Maire, Mairie, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON ou
candidature@chatillon92.fr