

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Assistant.e réussite éducative

DÉFINITION DU POSTE

Cadre d'emploi : animateur

Type d'emploi : Poste non permanent à temps complet

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Direction : Jeunesse

Sous la responsabilité hiérarchique directe : Directrice du service jeunesse

RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

CONDITIONS D'EXERCICE

Particularité : 37,5 heures / semaine

25 Jours de congés + 14 RTT

AVANTAGES (*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel *
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S. *

ACTIVITÉS PRINCIPALES

L'agent participera à l'élaboration, le suivi et la mise en oeuvre des outils éducatifs de la réussite

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activités principales

Assister la coordinatrice de la réussite éducative

- Respecter les orientations pédagogiques et de fonctionnement
- Assurer les conditions d'accueil des intervenants, familles et jeunes
- Etre référente pédagogique, de l'organisation et du fonctionnement des actions
- Représenter le secteur de la réussite éducative dans le cadre des réunions des acteurs de l'accompagnement scolaire du territoire

Assurer le fonctionnement de l'aide aux devoirs 6/12 ans et 12/15 ans

- Assurer la bonne utilisation des outils
- Assurer la mise en place des réunions
- Assurer le suivi de la relation jeunes et familles
- Assurer les relations intervenants

Assurer la co animation du conseil municipal de la jeunesse 12/15 ans

- Co-élaborer et mettre en oeuvre le dispositif
- Animer les séances
- Réaliser les actions

Activités secondaires

Assurer le rôle de régisseur suppléant

- Réaliser les encaissements auprès des familles
- Réaliser les dépenses et recettes liées aux actions
- Appliquer les procédures liées à l'utilisation du carnet à souche
- Appliquer les procédures liées aux encaissements des recettes et la réalisation des dépenses

Assurer la relation au public

- Assurer une information globale de la réussite éducative auprès des usagers et habitants de la commune
- Participer à la conception des modes opératoires d'information au public
- Etre en capacité d'informer les usagers et habitants des autres actions du service jeunesse
- Transmettre aux personnes compétentes les demandes particulières

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Assistant.e réussite éducative

RELATIONS

Relations internes

- Directeurs, Adjointes de direction, Services municipaux

Relations externes

- Familles, public, partenaires locaux écoles et collèges

PROFIL

Savoirs	Savoir faire	Savoir être
Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de l'animation	Tecchniques d'accueil	Rigueur Bienveillance
Connaissance du milieu scolaire et de son organisation institutionnelle	Gestion / Relation public	Bon relationnel
Connaissance des outils de prévention du décrochage scolaire (dispositifs et labels existants)	Méthodologie d'organisation administrative et rédactionnelle	Devoir de réserve
Connaissance des outils administratifs et bureautiques	Transmission et remontée d'information	Représentation du service et de la collectivité
Connaissance des normes ERP (équipements recevant du public)	Coordination de plannings	Organisation Capacités d'adaptation et de communication
Connaissance du droit à l'image	Création d'outils et supports pédagogiques	Sens du service public Sens du travail en équipe