



## 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 REUSSITE EDUCATIVE**
 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**

- 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

**Missions secondaires :**

- 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 évènements du service. Travail ponctuel en soirée Activités en extérieur : délocalisation de l'activité pour les évènementiels
Horaires	9h00-12h00 - 13h30-17h30
Conditions d'hygiène et sécurité	Norme ERP Législation ACM / mesures de l'éducation nationale

## Profil

- 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