



**La Communauté d'agglomération de Moulins
Recrute**

**Un Coordinateur H/F du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS)
& Programme de Réussite Éducative (PRE)**

Temps de travail : 37h30/Semaine (dépassements horaires fréquents pour des réunions en soirées)
Cadre d'emploi/Qualification souhaité : Rédacteur territorial - Cadre territorial du social.
Permis B exigé.

Missions :

Sous l'autorité de la directrice du pôle, le coordinateur CIAS et PRE assurera les missions suivantes :

Les missions de coordination du CIAS : (0,5 ETP)

- Mise en œuvre des orientations politiques définies pour l'établissement public et en lien avec la Directrice du pôle et l'élue référente sur le CIAS.
- Assurer l'animation et la coordination des actions du CIAS (dont la mutuelle communautaire, la fiche info secours, la Ctg,...) en lien avec l'animatrice et le chargé de coopération Ctg/CLS.
- Préparer et assurer la tenue et le suivi des réunions des instances du CIAS en lien avec les services transversaux.
- Assurer l'animation et la coordination des relations avec les différents partenaires notamment les acteurs sociaux.
- Accompagner et assister l'élue référente sur le CIAS en en lien avec la Directrice du pôle.
- Organiser le bon fonctionnement du CIAS dans le respect de la réglementation et en lien avec la Directrice du pôle.
- Superviser le fonctionnement administratif et budgétaire du CIAS.
- Manager et animer de l'équipe du CIAS.

Les missions de coordination du PRE : (0,5 ETP)

- Piloter la mise en œuvre du Programme de Réussite Éducative en s'appuyant sur la réalité locale :
 - ✓ Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de parcours individualisé,
 - ✓ Participation à la programmation annuelle des actions du PRE en veillant à la cohérence avec les actions mises en œuvre dans le cadre d'autres dispositifs,
 - ✓ Évaluation régulière avec les familles et les jeunes concernés.
- Élaborer le schéma d'organisation, les modalités administratives et financières, assurer le suivi, et renseigner les outils : (tableaux de bords, charte, conventions, protocoles, demande de financement, suivi administratif).

- Réaliser et actualiser le diagnostic local : réunir et analyser les données, procéder à une actualisation annuelle et en produire une synthèse ainsi qu'une analyse des évolutions constatées.
- Rechercher la cohérence et l'articulation avec les CEJ puis CTG, CLAS, ...
- Définir le cadre d'intervention, les modalités de fonctionnement et le cadre d'évaluation du Programme de Réussite Éducative : Proposer une définition des critères de saisine, une organisation et un fonctionnement cohérents du dispositif, élaborer et suivre les outils de suivi et d'évaluation du parcours, et du dispositif. Produire le rapport d'évaluation annuel du PRE ainsi que le bilan annuel d'activité.
- Animer, coordonner et organiser le Parcours de Réussite Éducative : Animer toutes les instances du PRE, coordonner et animer le réseau partenarial, préparer la rencontre annuelle des acteurs du territoire aux fins de présentation du rapport d'évaluation de l'année antérieure, et des fiches d'actions de l'année en cours. Accompagner et assister l'élue en charge de la compétence.
- Créer et alimenter des supports d'informations adaptés pour faire connaître le PRE et valoriser les divers projets éducatifs.

En lien avec l'animatrice du PRE :

- Préparer la définition du parcours individualisé avec l'accord de la famille.
- Accompagner l'enfant et sa famille dans le cadre du parcours et réaliser un bilan régulier des avancées et des besoins : écoute, soutien et valorisation des capacités de l'enfant et des compétences parentales. Accompagnement du processus d'autonomisation de la famille ainsi que l'orientation de la famille vers les professionnels ressources.
- Rôle d'interface et de médiation entre l'enfant, la famille, l'école et les autres partenaires concernés (travailleurs sociaux, enseignants, structures socio-culturelles).
- Restituer de façon régulière les avancées à l'équipe pluridisciplinaire de soutien.
- Évaluer son intervention : Proposer des réponses adaptées aux besoins identifiés, participer à l'évaluation des parcours et du programme.
- Élaborer un dossier individuel avec le consentement de la famille sur le Parcours de Réussite Éducative de chaque enfant concerné : Rédiger, créer des outils de suivi, mise à jour.

Qualités et compétences requises :

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des institutions partenaires.
- Connaissance du public ciblé.

Savoir-faire :

- Connaissance en gestion financière, montage de projets et de dossiers, conduite de réunion.



- Connaissance dans le domaine de l'étude statistique et aptitude à analyser des données, orienter les réflexions et piloter des projets.
- Produire une note de synthèse.
- Établir un compte-rendu analytique.
- Tenir des outils de suivi et de pilotage d'actions.
- Assurer un reporting adapté au contexte et aux enjeux.
- Évaluer un projet/action.
- Organiser son travail en autonomie.
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, outils de traitement de données...)

Savoir-être :

- Qualité relationnelle et rédactionnelle
- Capacité de coordination et d'organisation
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Sens de l'initiative (force de proposition)
- Polyvalence
- Écoute
- Discrétion professionnelle sans faille

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Président de Moulins Communauté
8, Place Maréchal de Lattre de Tassigny
CS 61625
03016 MOULINS Cedex
E-mail : ressourceshumaines@agglo-moulins.fr