

Le CCAS de SOYAUX recrute
1 coordonnateur du programme de réussite éducative H/F

Cadre d'emplois des attachés territoriaux (catégorie A, filière administrative) ou cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière administrative)

Emploi temporaire pour cause de remplacement d'un agent indisponible

Contrat CDD de 1 an avec possibilité de renouvellement pour une durée identique

Affectation : Pôle de la Cohésion et des Solidarités – Centre Communal d'Action Sociale

Emploi à temps complet, à pourvoir au 01/01/2026

Missions :

Conduire la mise en œuvre du programme de réussite éducative

Activités principales :

Constituer, organiser et animer les instances de fonctionnement du dispositif de réussite éducative

Elaborer à partir d'un diagnostic territorial un programme de réussite éducative pluriannuel et le piloter.

Concevoir des outils d'évaluation pour suivre la montée en charge du dispositif et évaluer l'impact des préconisations formulées par l'équipe pluridisciplinaire de soutien sur les enfants et leurs familles.

Co-préparer les dossiers individuels devant être examinés dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire de soutien avec la responsable de parcours.

Assurer l'interface et faciliter les échanges entre les acteurs du réseau, y compris avec les familles

Suivre le dispositif CLAS porté par le CSCS FLEP

Manager la référente de parcours

Activités secondaires :

Elaborer le montage technique et financier des actions constitutives du programme de réussite éducative.

Assurer les démarches administratives du dispositif.

Participer si besoin aux équipes éducatives avec la responsable du service éducation

Savoirs :

Connaître les politiques éducatives et sociales

Connaître les publics visés par les dispositifs (enfants, adolescents et parents)

Connaître les finances publiques

Savoir-faire :

Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel et messagerie électronique)

Capacité à mobiliser et à animer une équipe pluridisciplinaire et un réseau de partenaires et d'acteurs locaux

Capacité à assurer avec rigueur la gestion administrative, technique et financière du dossier

Capacité managériale et de co-construction

Savoir-être :

Qualité d'écoute et de négociation

Autonomie et capacité de management de projet multi partenarial

Informations complémentaires :

38 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30, et de 13h15 à 17h (8h30-12h30 13h15-16h15 le mercredi)

Possibilité de participer à des réunions en dehors des horaires de bureau

Congés annuels et jours de RTT accordés selon la durée de présence

Durée du contrat de travail : **1 an renouvelable une fois (en fonction de la durée d'absence de l'agent remplacé)**

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire

Candidature à adresser avant le 17/12/2025

Par courrier à : Monsieur le Président du CCAS de Soyaux, service des ressources humaines, 235 avenue du Général de Gaulle 16800 SOYAUX

Par mail à : erik.desmet@mairie-soyaux.fr