



## **Coordinateur.rice des dispositifs de réussite éducative**

Direction des ressources  
humaines

T : 01 49 15 55 60

**Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.**

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville recrute :

**Un.e coordinateur.rice des dispositifs de réussite éducative à temps complet**  
**Cadre d'emplois des Rédacteurs/Attachés/Assistant socio-éducatif territoriaux**  
*(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)*

Vous êtes chargé.e de la dimension opérationnelle des dispositifs de réussite éducative sur le territoire. Aux côtés d'équipes pluridisciplinaire et partenariale le ou la Coordinateur.rice veille à la cohérence des actions, gère et développe les relations partenariales et suit la contractualisation de ces dispositifs avec les partenaires institutionnels. Dans ce cadre, vous devrez :

### Mission 1 – Pilote du PRE

- Supervise, encadre et accompagne l'équipe de réussite éducative et veille à sa formation pour la bonne réussite des missions confiées
- Veille à la cohérence, à la qualité des actions menées dans le cadre du PRE
- Est en charge des partenariats (inspection académique, Préfecture, Education Nationale, CAF, Associations, Travailleurs sociaux, services de la Ville...)
- Développe des outils de suivis, de synthèse et de présentation pour le PRE
- Renseigne et suit les outils d'évacuation officiels
- Elabore les bilans quantitatifs et qualitatifs des dispositifs mis en place et transmet les éléments nécessaires pour remplir les appels à projets afférents aux dispositifs
- Organise et anime les différentes instances constitutives des dispositifs (comité techniques, comités de pilotage, équipes pluri, conseil consultatif, réunions de régulations, cérémonies
- Sui vi budgétaire du PRE
- Renseigne les appels à projet et les bilans

- Développe les actions individuelles et collectives en direction des publics

#### Mission 2 – Coordonne le dispositif CLAS

- Supervise, accompagne et soutient les équipes dans la définition des actions
- Coordonne les actions développées
- Gère les recrutements des intervenants (Club coup de pouce)
- Développe des outils de suivi et gère le lien avec les partenaires financiers et opérationnels

#### Mission 3

- Suite pour l'ensemble de la Direction et en lien avec la Directrice le Projet Educatif de Territoire et accompagne les équipes dans sa déclinaison opérationnelle

#### Mission 4

- Encadre et gère une équipe
- Encadre en transversal 4 agents dans le cadre du dispositif CLAS

#### **Compétences et qualités requises**

- Connaissance des dispositifs de réussite éducative et des politiques publiques en matière d'éducation
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et des acteurs locaux
- Connaissance du fonctionnement de l'éducation nationale
- Gestion de projet
- Connaissance des financements dans le cadre de la politique de la Ville
- Capacité à fédérer
- Gestion d'équipe et capacité à manager de manière hiérarchique et transversale
- Sens de l'Organisation et de la Planification dans le cadre de la mise en œuvre de projets
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Réelles aisances rédactionnelles et orales
- Maître du pack office et des outils de suivi (tableurs notamment)
- Capacité à s'adapter à de nombreux interlocuteurs
- Capacité à faire face à des situations familiales complexes et des publics fragilisés

#### **Conditions :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

[drh.romainville@gmail.com](mailto:drh.romainville@gmail.com)

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au  
01.49.15.55.60.