

La Ville de GUERET – 14 000 habitants – recrute un-e
Adulte-relais dans le cadre du Programme de Réussite Educative
Axe stratégique du contrat de ville:« Réussite éducative et citoyenneté »

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet éducatif de l'axe « réussite éducative et citoyenneté » du contrat de ville, la ville de Guéret souhaite recruter un-e adulte-relais. Cet agent sera en lien direct et fonctionnel avec la Chargée de mission du PRE de l'Inspection Académique.

MISSIONS

- renforcer les continuités éducatives sur les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire :
 - . Assurer des relations avec le service Education de la Ville de GUERET ainsi qu'avec AnimA
 - . Assurer le lien budgétaire et comptable du PRE avec la Caisse des écoles de la Ville de Guéret
 - . Assurer les liens entre les institutions et les familles notamment avec les partenaires institutionnels du PRE
 - . Contribuer à l'identification d'enfants pouvant bénéficier du P R E
 - . Promouvoir les actions du contrat de ville (réussite éducative et citoyenneté) et y participer en lien avec les besoins des enfants du PRE
- favoriser le bon fonctionnement des programmes éducatifs mis en place sur le territoire :
 - . Participer à des actions et /ou animations du Projet Educatif Territorial et projet social en lien avec les besoins des enfants du PRE
 - . Faciliter l'accès aux activités extra scolaires (animations antennes du quartier d'AnimA et ALSH Langevin, activités vacances, mercredi après-midi, aide aux devoirs, clubs coup de pouce, langage...)
 - . Aider les familles dans les démarches afférentes au PRE
- apporter un soutien logistique au coordonnateur éducation nationale, chargée de mission du Programme de Réussite Educative dans ses activités :
 - . Assurer le fonctionnement opérationnel du PRE à partir de la première Equipe Pluridisciplinaire de Suivi (EPS) et gestion des parcours PRE (indicateurs et outils de suivi)

. Sur demande de la coordonnatrice du PRE, réalisation d'activités afin de compléter le dossier de demande PRE

. Participer aux réunions du PRE et collaborer au compte-rendu

SAVOIR FAIRE

. Avoir une bonne connaissance des enfants et des familles

. Avoir une bonne connaissance du territoire et de ses ressources éducatives

. Posséder une expérience de terrain dans le domaine de l'éducation et de l'accompagnement à la scolarité

. Etre mobile, posséder le permis de conduire

. Avoir de bonnes capacités rédactionnelles

. Maitrise des outils numériques et bureautiques

. Etre disponible et accepter des horaires souples

SAVOIR ETRE

. Avoir des qualités d'écoute et de communication

. Savoir gérer des situations conflictuelles

. Etre capable de travailler en équipe et avec un réseau de partenaires

. Etre capable de prendre du recul et d'analyser les situations

. Discrétion et neutralité

Poste à pouvoir le plus rapidement possible

Adresser votre CV et votre lettre de motivation avant le 14 décembre 2019

**Monsieur le Maire
(Service Ressources Humaines)
Esplanade François Mitterrand
BP 259
23000 Guéret
www.ville-gueret.fr**