

FICHE DE POSTE A PROFIL

IDENTIFICATION DU POSTE	REFERENCE	
	INTITULE DU POSTE	COORDONNATEUR CITÉ ÉDUCATIVE
	PLACE DU POSTE	<p>2 postes de coordonnateurs de cité éducative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cité éducative Miramas (Réseau Miramaris, Camus et La Carraire) – 50% - Cité éducative Vitrolles (Réseau Fabre et Claudel) – 50% <p>Chaque poste est placé sous l'autorité du chef d'établissement, chef de file de la cité éducative.</p>
MISSIONS ET COMPETENCES	CADRE GENERAL	<p>La fonction de coordonnateur cité éducative a été créée afin d'assister le chef de file dans ses missions de gouvernance locale de la cité éducative en lien avec la Préfecture et la Ville.</p> <p>Le coordonnateur cité éducative sera en relation avec le chef de projet opérationnel de la cité éducative.</p>
	MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration de la stratégie de fonctionnement et de développement de la cité éducative. - Accompagner le pilotage des actions avec les différents partenaires et participer à la fluidité de l'action et de la communication interinstitutionnelle. - Coordonner et assurer l'animation d'un réseau d'acteurs, en lien avec les différents partenaires.
	FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Construire de la ressource diagnostic - Co-construire des actions de la petite enfance à 25 ans dans tous les temps de l'enfant et du jeune. - Suivre et évaluer les actions mises en œuvre. - Mettre à jour les bases de données et les outils de suivi. - Rendre compte, communiquer sur l'évolution du projet de la cité éducative. - Etablir une veille sur les dispositifs, les acteurs clefs et les projets phares du territoire. <p>Le coordonnateur cité éducative pourra être amené à assurer la représentation en cas d'absence du chef de file sur le territoire.</p>
	COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoirs <ul style="list-style-type: none"> - Avoir connaissance du fonctionnement du système éducatif 1^{er} degré et 2nd degré. - Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et des services de l'Etat. - Connaître le fonctionnement associatif. - Apporter une expertise par la connaissance du territoire, de ses acteurs, de ses enjeux. ➤ Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie sur les tâches opérationnelles. - Coopérer avec des personnels de statuts et missions variés. - Avoir une aisance rédactionnelle et oratoire. - Maîtriser les logiciels bureautiques de base.
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)	Bonne expérience en éducation prioritaire souhaitée.
	NOMINATION	A titre provisoire pour la première année puis à titre définitif.
	REGIME HORAIRE	Le titulaire du poste exerce selon le régime horaire des 1607 heures annuelles cadre réglementaire du service enseignants du 1 ^{er} degré et 2 nd degré non devant élèves.
	MODALITES DE CANDIDATURE	Envoi du dossier de candidature avec une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le 04/06/2021 par courrier électronique Des entretiens avec une commission de recrutement seront organisés.
	CONTACT	Véronique Blua - veronique.blua@ac-aix-marseille.fr Nathalie Legaigoux - nathalie.legaigoux@ac-aix-marseille.fr