

<p style="text-align: center;"><u>FICHE DE POSTE</u></p> <p style="text-align: center;">COORDINATEUR(TRICE)</p> <p style="text-align: center;">Accompagnement à la scolarité</p>	
<p style="text-align: center;">MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI</p>	<p style="text-align: center;">SECTEUR / SERVICE</p>
<p>En lien avec le projet associatif, assure la coordination du dispositif CLAS et des actions de l'accompagnement à la scolarité.</p>	<p>Accompagnement à la scolarité</p>
<p style="text-align: center;">DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS</p>	<p style="text-align: center;">POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE</p>
<p>Coordination du CLAS et actions annexes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir les projets en concertation avec les financeurs, les partenaires, les élus et l'équipe. • Rédiger les appels à projet en lien avec la direction • Participer à la recherche de financements en lien avec la direction • Rédiger les bilans des dossiers de subventions en lien avec la direction • Etablir le budget prévisionnel avec la direction • Superviser la mise en place et le suivi des projets • Faire le suivi administratif et financier de l'action • Centraliser les besoins matériels communiqués par les animateurs d'actions • Organiser avec l'équipe les temps nécessaires à la réalisation des projets • Recruter les bénévoles et les salariés en lien avec la direction • Réceptionner, et vérifier les états d'heures des salariés avec les animateurs d'actions • Accompagner les animateurs d'actions dans leurs missions • Veiller au bon fonctionnement des actions dans le respect des conventions CAF et ville • Développer et entretenir les partenariats tout au long des projets (EN, Ville, DRE, CAPV, ASE, CODASE) en lien avec la direction. • Être garant(e) des conditions d'exercice des permanents et des bénévoles • Savoir impulser une dynamique de réflexion • Planifier les actions de l'accompagnement à la scolarité à l'année 	<p>Liens fonctionnels : Les animateurs de l'accompagnement à la scolarité, les intervenants du secteur "accompagnement à la scolarité", le pôle secrétariat, les bénévoles, les secteurs : activités régulières, culturel et médiation culturelle.</p> <p>Lien hiérarchique : N+ 1 : Direction</p> <p style="text-align: center;">SPÉCIFICITÉS DU POSTE</p> <p>Contenu des relations</p> <p>En interne : Relations directes avec la Direction, l'équipe de salarié(e)s et de bénévoles.</p> <p>En externe : Relation directe avec partenaires habituels en lien avec la directrice.</p> <p>Rythme de travail & Statut</p> <p>Peut-être amené(e) à travailler le soir et le week-end.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place et suivre des tableaux de bord. • Rédiger des documents internes (fiches de présence, évaluation, contrats d'engagement,) • Rédiger le rapport d'activité 	
---	--

RESPONSABILITES ET NIVEAU D'AUTONOMIE	CLASSIFICATION
<ul style="list-style-type: none"> • Est garant(e) du suivi du budget du secteur de l'accompagnement à la scolarité • Organise son activité dans le cadre du projet associatif et dans le respect du budget, sous le contrôle de la direction 	<p>Groupe E</p> <p><i>Coefficient 325</i></p>
COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	MOYENS MIS À DISPOSITION
<p>Connaissances attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des différents publics • Connaissance des méthodes d'animation • Connaissance du fonctionnement associatif • Connaissance de la réglementation • Culture générale <p>Compétences, aptitudes et qualités attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est capable de proposer, conduire et analyser une activité • Sait tenir des délais et des objectifs • Est rigoureux(se) et organisé(e) • A des capacités rédactionnelles • Sait anticiper, négocier et s'adapter • Est capable de travailler de manière transversale et collaborative • Sait rendre compte auprès de la hiérarchie • Est toujours dans une optique d'enrichir et d'améliorer ses pratiques. • Fait preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse • Fait preuve de curiosité et d'ouverture d'esprit • Est force de proposition • Sait animer des réseaux de partenaires et des réunions de travail • A de réelles qualités relationnelles • Sait conduire un projet • Est capable de gérer des groupes, des situations difficiles et des conflits. 	<p>Le(la) coordinateur(trice) bénéficie des locaux et du matériel mis à sa disposition.</p> <p>Il(elle) peut proposer, à la direction, des achats et des aménagements en fonction des besoins identifiés.</p>
	RÉDACTION ET MISE A JOUR
	<p><u>Date de réalisation du descriptif de poste :</u></p> <p>24 Janvier 2022</p> <p><u>Pris connaissance par le(la) salarié(e) le :</u></p> <p><u>Signature :</u></p>