



## OFFRE D'EMPLOI

### **LA CITE EDUCATIVE « QUARTIERS OUEST DE FORT-DE-FRANCE » recherche un.e :**

### **ASSISTANT.E DE COORDINATION ET DE COMMUNICATION**

La Cité éducative est un dispositif qui a pour objectif d'intensifier et de coordonner les prises en charge éducatives des enfants et des jeunes, de 0 à 25 ans, avant, pendant, autour et après le cadre scolaire, dans le but de réduire les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite éducative.

Le dispositif s'adresse aux habitants du quartier prioritaire « Quartier Ouest » de Fort-de-France, qui regroupe les quartiers dénommés Centre-Ville, Ravine Bouillé, Terres Sainville, Rive Droite, Texaco, Trénelle, Citron, Berges de Briand.

Il concerne près de 1 500 élèves scolarisés dans les établissements du périmètre, auxquels s'ajoutent les jeunes enfants de 0 à 3 ans, les enfants et jeunes âgés de 16 à 25 ans, ainsi que l'ensemble de la communauté éducative (les familles, les personnels d'éducation, les habitants et conseils citoyens, les associations, les partenaires institutionnels et économiques...).

#### **MISSIONS PREVISIONNELLES :**

Sous la responsabilité des membres de l'Equipe-projet, l'Assistant.e de coordination et de communication :

#### **Assiste les instances du dispositif :**

- en assurant les tâches de secrétariat administratif : rédaction des comptes rendus ; planification des temps de la vie de la Cité ; courriers ; logistique... ;
- en accompagnant les porteurs de projet, notamment dans le dépôt des demandes de subventions ;
- en assurant le suivi des projets : renseignement des outils de suivi ; maintien des listings et des fichiers partagés ;
- en faisant office d'interface pour les partenaires du dispositif.

#### **Contribue à la promotion et l'appropriation de la Cité éducative, via :**

- l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication ;
- la conception et la réalisation de supports d'information et de communication (PAO ; contenus audiovisuels...)
- la gestion et l'animation des plateformes numériques ;
- la participation aux actions programmées dans le cadre du dispositif, à fin de valorisation ;
- le soutien des porteurs de projets et d'initiatives citoyennes et associatives.

## **PROFIL REQUIS :**

### SAVOIRS-FAIRE :

- Compétences rédactionnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise des techniques et outils de communication (des compétences en infographie seraient appréciées).
- Sens du travail en réseau et en mode projet.
- Maîtrise du créole souhaitée (la connaissance d'une troisième langue serait la bienvenue).

### SAVOIRS :

- Bonne compréhension des enjeux ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des services de l'Etat et du champ associatif ;
- Connaissance du fonctionnement du système éducatif ;
- Bonne connaissance du territoire.

### SAVOIRS-ETRE :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Conscience professionnelle ;
- Respect des cadres et des procédures ;
- Qualités relationnelles et capacité à fédérer ;
- Qualités d'écoute ;
- Dynamisme et réactivité.

### CONDITIONS PARTICULIERES :

Poste ouvert sous **contrat Adulte-relais**. Les conditions de recrutement sont :

- Être âgé d'au moins 26 ans.
- Être sans emploi ou bénéficiaire d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi, sous réserve qu'il soit mis fin à ce contrat.
- Résider dans un quartier prioritaire de la Politique de la Ville (tapez votre adresse dans le lien suivant pour savoir si vous résidez dans un QPV : <https://sig.ville.gouv.fr/adresses/recherche>).

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

- CDD de 1 an renouvelable une fois.
- Poste rattaché au Collège Aimé CESAIRE, Terres Sainville, 97 200 Fort-de-France.
- Salaire annuel : 25 200€ brut.
- Dépassements d'horaires et activités le week-end possibles.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV, **avant le lundi 12 Décembre 2022**, à l'adresse : [citeducativefdfoest@gmail.com](mailto:citeducativefdfoest@gmail.com)