

FICHE DE POSTE :

REFERENT DE PARCOURS PRE

INTITULE DU POSTE	Réfèrent (e) de parcours, Programme de Réussite Educative.		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	A		
GRADE	Cadre emploi : Assistant socio-éducatif		
AFFECTATION	Sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice PRE et de la direction de la Caisse des Ecoles.		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner de manière individualisée les enfants, et les adolescents avec l'accord des représentants légaux - Impliquer les enfants et familles dans des actions collectives - Travailler en partenariat institutionnel et associatif - Rendre compte de ses activités par des écrits professionnels - Evaluer la pertinence des parcours individualisés et des résultats - Accompagner plus spécifiquement le public en situation de pré décrochage scolaire
-----------------------------	---

ACTIVITES	<p>1. L'accompagnement personnalisé des enfants, adolescents et des familles suivis dans le cadre du PRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer au repérage des situations d'enfants/ adolescents en difficultés ou en situation de fragilité, en lien avec les partenaires et notamment les établissements scolaires. • Rencontrer les enfants/ adolescents et familles au sein des établissements scolaires, à domicile et dans les locaux PRE. • Etablir un diagnostic de la situation individuelle de chaque enfant ou adolescent en prenant en compte son environnement familial et social. • Elaborer et proposer des parcours individuels aux enfants et familles en lien avec l'Equipe Pluridisciplinaire de Soutien avec l'accord des représentants légaux. • Préparer et présenter les situations en Equipe pluridisciplinaire de Soutien dans une démarche analytique. • Etablir un contrat d'accompagnement enfant / famille / PRE
------------------	--

- Accompagner, physiquement si nécessaire, dans les démarches liées au parcours individualisé
- Faire des points de situation régulièrement avec les partenaires, les familles et l'Equipe Pluridisciplinaire de Soutien.
- Assurer un rôle de médiateur entre les enfants, les familles et les établissements scolaires et les institutions partenaires.

2. Impliquer les enfants et familles dans des actions collectives

- Proposer des actions collectives (sorties, ateliers, groupes de paroles etc.) parents, enfants, ou parents/enfants en lien avec les parcours individuels pour créer des médiations supplémentaires.
- Rédiger sous la supervision du coordonnateur les fiches actions en lien avec la programmation
- Organiser matériellement et administrativement les ateliers collectifs
- Animer ou co-animer des actions collectives

3. Travailler en partenariat institutionnel et associatif

- Représenter le PRE et la Caisse des Ecoles dans son cadre administratif
- En lien avec le Coordonnateur, créer et développer un réseau relationnel avec les institutions et les partenaires
- Participer aux réunions Partenariales, Equipe pluridisciplinaire de Soutien, Conseil consultatif de Réussite Educative
- Orienter le public vers le droit commun ou vers un partenaire adapté en fonction de l'avis de l'Equipe Pluridisciplinaire de Soutien.

4. Rendre compte de ses activités par des écrits professionnels :

- Renseigner une base de données confidentielle
- Après avis du coordonnateur, informer les partenaires par des listes issues du logiciel PRE (Education nationale, Equipe Pluridisciplinaire de Soutien. etc.)
- Tenir à jour les dossiers des familles / enfants /adolescents.
- Rédiger tout écrit nécessaire dans le cadre de leur intervention au PRE (écrits professionnels, courriers, rapports, projet, fiches actions...)
- Rédiger les bilans d'actions et de parcours individuel

	<p>5. Evaluer la pertinence des parcours et des résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir avec la famille un bilan du parcours individuel • Proposer une analyse des axes d'intervention, des actions individuelles et collectives adaptées aux problématiques rencontrées afin de contribuer à améliorer la pertinence du PRE. <p>6. Accompagner un public en situation de pré décrochage scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir un lien de confiance avec l'enfant ou l'adolescent en situation de pré décrochage scolaire • Rencontrer l'enfant ou l'adolescent de manière soutenue (plusieurs fois par semaine) en fonction des besoins repérés • Accompagner l'enfant/adolescent et sa famille dans les démarches en lien avec sa scolarité, sa santé, ou son épanouissement personnel • Mise en place de séjour éducatif avec nuitée • Travail en partenariat avec les établissements scolaire de manière régulière
ACTIVITES SECONDAIRES	<p>Participer à la coordination transversale en interne et en externe</p> <p>Faciliter l'articulation inter-services et inter-dispositifs de la ville</p>

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureau et extérieur suivant les besoins (suivis individuels, visites à domicile, actions et réunions partenariales) ▪ Déplacement sur la commune de la Possession et hors commune si nécessaire. ▪ Temps de travail : 36h30 ▪ Horaires administratifs : <ul style="list-style-type: none"> 8h00 – 16h00 lundi au jeudi 8h00- 15h00 le vendredi <p>La pause méridienne est de 30 minutes.</p> • Horaires réguliers avec amplitude variable (entre 7h et 19h) en fonction des obligations du service et notamment la possibilité d'intervention en fin de journée et le samedi à la demande de la hiérarchie. • Pics d'activités liés à l'activité du service.
------------------------------	---

RELATIONS FONCTIONNELLES	<p>Rattachement auprès de la coordinatrice du PRE et de la direction de la Caisse des Ecoles.</p>
---------------------------------	---

COMPETENCES	<p><u>SAVOIR FAIRE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une expérience dans l'accompagnement éducatif de prévention enfants/familles, individuel/collectif - Facultés d'adaptation au terrain - Savoir travailler en équipe et en partenariat - Rigueur dans la gestion administrative des dossiers - Maîtrise de l'outil informatique <p><u>SAVOIR ETRE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité - Mobiliser et valoriser des compétences - Prévention et gestion de conflit - Respect des valeurs du service public et de l'intérêt général - Avoir le sens des responsabilités et de la hiérarchie - Esprit d'ouverture au changement - Sens des responsabilités - Ecoute - Autonomie - Esprit d'initiative et d'analyse <p><u>AUTRE :</u> Permis B obligatoire</p>
DIPLOME REQUIS	Diplôme d'Etat d'Educateur spécialisé en priorité ou diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social / diplôme d'Etat d'Educateur de jeunes enfants

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DE LA PRESIDENTE