

 <p style="text-align: center;">MAIRIE DE CAYENNE</p>	<p style="text-align: center;">Supérieur hiérarchique: Directeur du Développement Social Urbain</p> <p style="text-align: center;">Relations fonctionnelles : Relations régulières avec les Directeurs de service Relations fréquentes avec les autres services, Relations avec les organismes externes Relations avec les associations Relations avec les porteurs de projets et les entrepreneurs Relations avec le rectorat Relations avec l'Etat</p>
<p>Référence : Direction Générale des Services Direction Générale Adjointe de la Cohésion Sociale Direction du Développement Social Urbain Responsable du contrat de ville et de la démocratie participative</p>	
<p>Fonction : Chargé(e) de suivi et de programmation de la « cité éducative » de Cayenne</p>	<p style="text-align: center;"><u>Date de mise à jour :</u> 17 Janvier 2023</p>

OBJET DE LA FONCTION	
<p>La fonction de chargé(e) de suivi et de programmation de la Cité éducative de Cayenne a été créée afin d'assister la gouvernance locale. L'agent est placé sous l'autorité de la direction du développement social urbain. Le chargé(e) de suivi et de programmation travaillera en liens étroits avec son alter-égo de l'Education nationale. L'objectif prioritaire est de créer une coopération des acteurs autour de différentes thématiques : santé – parentalité – ouverture culturelle et citoyenne – accompagnement à la scolarité – décrochage scolaire et insertion – apaisement du climat scolaire.</p>	
RELATIONS FONCTIONNELLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Relations de travail au quotidien et échanges périodiques avec les services municipaux, les habitants, les associations, les partenaires institutionnels et l'ensemble des acteurs de la politique de la ville. - Relation forte avec le service animation des maisons de quartiers et les chargés de missions (<i>santé, démocratie participative, éducation, lien social</i>). - Représentation de la Ville auprès des partenaires institutionnels 	
MISSIONS	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le lien avec le bureau de la politique de la ville de la Préfecture et la déléguée du Préfet, - Assurer le lien avec les acteurs cayennais de la politique de la ville : maisons de quartiers, développeurs territoriaux, associations..., - Accompagner la mise en œuvre des actions et assurer la gestion administrative et financière des financements partenariaux (Etat, Education nationale, CAF, ARS et collectivités) - Produire et gérer un tableau de bord : indicateurs de suivi, bilan et évaluations, pour la tenue des instances de pilotage et de travail, - Contribuer à l'Evaluation et à l'évolution dynamique du projet de la cité éducative, - Contribuer en lien avec le service communication de la collectivité à la valorisation des actions et des acteurs de la cité éducative. - Bonne maîtrise des outils usuels d'information et de communication, - Capacité à travailler en équipe, - Coopérer et dialoguer avec des personnels de statuts et missions variés, - Conduite de projets complexes et le travail en mode projet. 	
CONDITIONS D'EXERCICE	
Affectation	Direction du Développement Social Urbain
Temps de travail	37 heures
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire - Horaires irréguliers, voire décalés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. - Disponibilité
COMPETENCES GENERALES	

Connaissances :

- Connaître les enjeux de la Cité éducative, et de l'Education prioritaire,
- Bonne connaissance de l'environnement territorial, institutionnel, social, culturel et associatif.

Savoir-être / Qualités :

- Travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie sur les tâches opérationnelles,
- Avoir une aisance rédactionnelle et un esprit de synthèse,
- Disponible et apte à conduire des réunions,
- Capacités organisationnelles et relationnelles,
- Sens des responsabilités et de la hiérarchie : aptitude à rendre compte de manière synthétique et à conseiller l'autorité hiérarchique.

DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS

Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	Profil : Bac +3/5 - Connaissance avérée des dispositifs liés à la politique de la Ville et au milieu de l'éducation - Permis B obligatoire
Expérience professionnelle	- Connaissance du secteur public, des services de la collectivité et du monde associatif. - Connaissance en méthodologie de projet. - Connaissances en matière de Politique de la Ville - Bonne culture générale
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	A ou B
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Attachés territoriaux (CDD un an renouvelable, pour trois ans)
Rémunération	Traitement indiciaire
Prise de poste	