

Adjoint / Adjointe de coordination

ESJ (Espace Services Jeunesse) ALAPAJES (Accompagnement Local Aux Parcours Jeunesse et Scolarité)

Affectation	GIP FCIP Alsace / ESJ ALAPAJES
Poste	Adjoint / Adjointe de coordination
Quotité :	50%
Mission principale	Coordination et accompagnement éducatif et social
Situation du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Proviseur du Lycée Georges Imbert à Sarre-Union

Définition du poste et mission générale :

Sous l'autorité du Proviseur et la responsabilité fonctionnelle de la coordinatrice référente, l'adjoint/adjointe seconde la coordinatrice référente dans ses fonctions.

Il/elle participe à l'animation du réseau partenarial, à l'animation des actions éducatives et de prévention et apporte un appui opérationnel à la gestion administrative, financière et logistique de l'ESJ.

Activités principales :

Appui à l'élaboration, la mise en œuvre et la coordination des actions éducatives et de prévention

- **Création, animation et logistique des ateliers éducatifs et de prévention au sein de l'ESJ et en milieu scolaire :** appui à l'organisation, à la logistique et à la co-animation des ateliers éducatifs au sein de l'ESJ et des établissements scolaires du territoire.
- **Suivi de l'équipe mobile :** appui au fonctionnement opérationnel et aux déplacements de l'équipe mobile sur le secteur.
- **Liaison avec les établissements scolaires :** contacts réguliers avec les équipes éducatives des établissements pour assurer le lien et identifier les besoins, participation au repérage des jeunes en difficulté et suivi de leur parcours de remobilisation.
- **Développement de nouvelles actions éducatives et de prévention :** Contribution au développement de nouvelles actions éducatives dans et hors les murs de l'ESJ.

Appui à l'accompagnement du public et au suivi des parcours

- **Accueillir, conseiller, orienter et accompagner** les jeunes (3-25 ans) et leurs familles.
- **Suivi individuel et coordination de parcours :** contribuer à la construction avec l'équipe pluridisciplinaire d'un accompagnement adapté et coordonné, participer aux réunions de suivi des jeunes (équipes éducatives, ESS, GPDS...), assurer les liaisons avec les partenaires orienteurs

Animation du réseau, communication et ingénierie de projets

- **Animation partenariale :** Mobilisation du réseau d'acteurs éducatifs, sociaux et médico-sociaux. Participation aux réseaux transversaux (CLS, PSAD, GT, communauté apprenante ESJ...).
- **Communication :** Conception, mise à jour et diffusion des supports d'information (flyers, affiches, web...) et présentation du dispositif.
- **Ingénierie de projets :** Soutien au montage de dossiers de subvention en lien avec la CCAB

Appui à la gestion administrative, financière et logistique

- **Suivi administratif et budgétaire** : Récolte et transmission des pièces justificatives avec le GIP FCIP (attestations de service fait, suivi des conventions, devis, bons de livraison).
- **Secrétariat des instances** : Convocations, préparation logistique, prises de notes et comptes-rendus des réunions de l'Équipe Pluridisciplinaire (EP) et des commissions partenariales.
- **Gestion du planning de l'ESJ** : Planification des permanences des partenaires, réservation des bureaux et calendrier partagé.
- **Suivi statistique** : Collecte des données de fréquentation et mise à jour des tableaux de bord et rapport d'activité pour les financeurs.

Certaines missions opérationnelles ou logistiques pourront être assurées en appui avec les services du lycée, de la CCAB, de la commune ou des partenaires concernés.

Compte tenu du caractère expérimental de l'ESJ ALAPAJES et du temps de travail limité à 50 %, cette fiche de poste est évolutive et pourra être ajustée en fonction des besoins identifiés, de la montée en charge du dispositif et des partenariats développés.

Savoirs :

- Connaissance du milieu scolaire, des institutions éducatives, sociales et médico-sociales.
- Connaissance des dispositifs jeunesse, soutien à la parentalité et politiques publiques territoriales
- Gestion administrative et budgétaire de premier niveau
- Outils bureautiques, tableurs de suivi et outils de communication numérique.
- Techniques d'accueil, d'écoute active et de soutien auprès des jeunes et des familles.

Savoirs-faire :

- Travailler en binôme étroit et faire preuve de complémentarité opérationnelle
- Organiser et co-animer des ateliers éducatifs
- Repérer des jeunes en difficulté et participer au suivi des parcours de remobilisation.
- Rédiger des synthèses, comptes-rendus et élaborer des supports d'information
- Alimenter et suivre des indicateurs et tableaux de bord d'activité.

Savoir-être :

- Écoute active, posture bienveillante, empathie et aisance relationnelle
- Capacité d'intervention, réactivité et adaptabilité.
- Autonomie dans l'organisation et créativité.
- Diplomatie et capacité à fédérer
- Exemplarité
- Rigueur administrative, méthode et discrétion professionnelle stricte.

Niveau requis :

- Baccalauréat BAC+2 ou 3 minimum dans le champ de l'éducation, du social, de la santé, de l'animation ou de la coordination, avec une première expérience souhaitée
- Titulaire permis de conduire B indispensable (déplacements en Alsace Bossue).

Rythme annuel (Horaires de travail : organisation annuelle)

- Horaire de travail : 19 heures 30 minutes hebdomadaires (temps de travail annualisé : 803,50 heures)
- Lieu d'affectation : Lycée Georges Imbert (Sarre-Union)
- Déplacements sur le territoire auprès des établissements scolaires et partenaires.

Correspondance pour les candidatures : lettre de motivation et CV

- À l'attention de Madame la Proviseure du Lycée Georges Imbert, 2 rue Vincent d'Indy 67260 SARRE-UNION
- Par courriel : alapajes@ac-strasbourg.fr

Poste ouvert aux contractuels. Catégorie B. CDD de 12 mois, renouvelable.

Salaire indicatif : 1 200 EUR brut mensuel soit 14 400 EUR brut annuel.

Poste ouvert à la candidature de personnes en situation de handicap.

Candidatures à transmettre dès que possible, pour un poste à pourvoir au 01/01/2027.