



## FICHE DE POSTE

**INTITULE DU POSTE :** **CHEF/CHEFFE DE PROJET OPÉRATIONNEL DE LA CITE ÉDUCATIVE DE BÉZIERS**

### DÉFINITION DU POSTE

Inspiré par des expériences de terrain, le programme des Cités éducatives est l'une des 40 mesures du plan de mobilisation nationale en faveur des habitants des quartiers. L'enjeu des Cités éducatives consiste à bâtir des « territoires à haute qualité éducative » afin d'assurer une prise en charge renforcée et coordonnée des enfants avant, pendant et après le temps scolaire. Ce programme permet d'accompagner les enfants des quartiers prioritaires de la politique de la ville concernés, depuis leur plus jeune âge jusqu'à leur insertion professionnelle (0 à 25 ans).

La Cité éducative de Béziers est labellisé pour les 3 quartiers prioritaires sur la période 2024-2026. Elle s'adosse à un partenariat entre les collectivités (Ville de Béziers et Communauté d'Agglomération) et l'État : Sous-préfecture, Éducation Nationale (Direction académique, Établissements scolaires), Direction Départementale pour l'Emploi, le Travail et les Solidarités, Agence Nationale pour la Cohésion des Territoires.

### **MISSION PRINCIPALE :**

Rattaché au chef de bureau Politique de la ville Prévention et chargé de la mise en œuvre des orientations et décisions du comité de pilotage (Sous-préfecture, direction académique, Ville de Béziers et Agglomération), le chef de projet a vocation à assurer la coordination et le portage opérationnel de la Cité éducative :

- Proposer et mettre en œuvre une réflexion stratégique et prospective des actions à mener au regard des enjeux, du diagnostic et du programme partenarial défini ;
- Piloter la mise en œuvre opérationnelle du plan d'actions dans une dynamique collaborative et participative, en lien avec l'équipe projet (composé, entre autres, de l'établissement scolaire chef de file, des représentants de la sous-préfecture, de la ville de Béziers et de la Direction académique) ;
- Fédérer, mobiliser, coordonner les partenaires de la Cité éducative ;
- Évaluer le dispositif ;
- Réaliser les comptes rendus de réunion.

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

- Mobiliser les moyens nécessaires pour l'élaboration et la mise en œuvre des programmations annuelles de la Cité éducative : aide à la décision, méthodologie de projet, mobilisation de ressources extérieures (concertation, commission thématique...) ...;
- Assurer le suivi administratif et financier (tableaux de bord, de suivi, référentiel d'évaluation, ...) ;
- Mettre en œuvre le suivi et l'évaluation du plan d'actions du dispositif avec l'équipe projet ;

- Organiser et animer les différentes instances de gouvernance (comité de pilotage, comité technique, revue de projet...);
- S'assurer du dépôt des demandes de subventions sur l'application dédiée (Dauphin) ainsi que de la justification des actions ;
- Veiller à l'articulation entre la Cité éducative et l'axe d'intervention prioritaire « Éducation, Émancipation et Réussite éducative » du Contrat de ville 2024-2030 ;
- Procéder à une veille législative, réglementaire et institutionnelle des Cités éducatives et des politiques éducatives locales et nationale ;

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :**

Département Habitat et Solidarités  
Service Renouvellement Urbain et Solidarités  
Bureau Politique de la ville et Prévention

**RATTACHEMENT FONCTIONNEL**  
Comité de pilotage Cités Éducatives

**QUALIFICATION DU POSTE :**

Formation universitaire et/ou expérience solide dans les domaines concernés  
Niveau Bac+5 et expérience professionnelle (minimum 2 ans)

**COMPÉTENCES REQUISES :**

- Connaître et maîtriser la méthodologie de conduite de projet ;
- Savoir mettre en œuvre un programme d'actions répondant à des besoins identifiés ;
- Maîtriser l'animation de réunion ;
- Connaître les processus de suivi/évaluation de dispositif ;
- Avoir une bonne connaissance du système éducatif et des politiques publiques déployées dans les quartiers prioritaires ;
- Être force de proposition et en capacité de mobiliser les différents acteurs ;
- Maîtriser les outils bureautiques et avoir de l'appétence pour les usages numériques ;
- Être disponible, réactif, autonome et avoir une bonne capacité d'adaptation ;
- Faire preuve de rigueur, d'esprit de synthèse, de facilité d'expression écrite et orale ;
- Sens du service public.

**ATTRIBUTS DU POSTE :**

- Localisation du poste : Quai Ouest
- Travail en bureau partagé
- Numéro du bureau :

**NIVEAU DU POSTE :**

Cadre d'emplois de référence : Attaché (catégorie A)/ Rédacteur (catégorie B)

Fiche de poste notifiée le
Nom Prénom
Signature