



La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne

26 000 habitants,

Recherche

**UN COORDINATEUR PETITE ENFANCE (H/F)
CADRE A FILIERE MEDICO-SOCIALE (DIPLOME D'ETAT EJE-INFIRMIERE-PUERICULTRICE) OU FILIERE
ADMINISTRATIVE AVEC UNE EXPERIENCE DANS LE DOMAINE MEDICO-SOCIAL**

Placé (e) sous l'autorité de la Directrice des Solidarités est chargé(e) des missions suivantes :

Mission principale :

Animer et coordonner le service petite enfance composé de 6 structures (une crèche collective multi-accueils de 60 berceaux, deux haltes garderies, un centre de PMI/CPEF, une crèche familiale et un Relais Assistantes Maternelles) et un pôle administratif et financier (soit 65 agents permanents) ;

Missions :

I. Impulsion et mise en œuvre d'une politique éducative visant à une meilleure prise en compte des attentes des familles

- Traduire les objectifs municipaux en plans d'actions, en lien avec la directrice des Solidarités, en favorisant l'émergence de projet transversaux à travers le contrat enfance jeunesse, le projet éducatif local ...
- Participer aux diagnostics, socio-économique du territoire dans le secteur petite enfance
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Coopérer avec les acteurs et partenaires œuvrant dans le domaine de la petite enfance
- Élaborer le Contrat Enfance Jeunesse, veiller à sa mise en œuvre et effectuer son évaluation en veillant à la qualité et à l'opportunité des actions
- Développer des actions transversales en interne avec les différents services de la collectivité et en externe avec les acteurs du secteur de l'enfance (CAF, conseil départemental, associations,)

II. Mise en adéquation de l'offre de services aux besoins des usagers

- Évaluer les demandes et les attentes et les qualifier en besoins
- Animer et assurer le suivi des commissions d'attribution des places en crèche
- Participer aux points information
- Veiller à la qualité des services rendus

III. Management des responsables des structures Petite Enfance

- Animer l'équipe d'encadrement : Accompagner les responsables de structures dans l'évolution de leurs pratiques professionnelles tant d'un point de vue managérial qu'organisationnel
- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
- Participer aux recrutements des agents en collaboration avec les responsables des établissements, la Directrice des solidarités et le service des Ressources Humaines



- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de formation pour le secteur petite enfance
- Valider les demandes de formations collectives et individuelles effectuées par les responsables des établissements
- Animer la démarche de certification Iso 9001 – fonction accueil – pour le secteur petite enfance

IV. Gestion financière et logistique du secteur petite enfance

- Assurer la gestion administrative, budgétaire et financière du secteur petite enfance (budgets, demandes de subventions, inscription et facturation des familles, achats...) en lien avec le pôle administratif et financier
- Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte
- Contribuer à l'élaboration et l'exécution du budget du secteur petite enfance

PROFIL :

- ✓ Maitrise des réglementations sur les EAJE
- ✓ Maitrise de l'environnement de la fonction publique territoriale (RH, finances...)
- ✓ Promouvoir l'image du service auprès du public et des partenaires de la collectivité
- ✓ Capacité à prendre des décisions, à déléguer
- ✓ Optimiser la gestion des équipements
- ✓ Assurer la mise en œuvre des actions
- ✓ Animer et piloter des équipes
- ✓ Organiser le travail (planification, anticipation)
- ✓ Capacités rédactionnelles et d'analyse, à rendre compte de l'activité de son secteur
- ✓ Capacité à fédérer les partenaires locaux et institutionnels
- ✓ Connaissance de la Norme Iso 9001
- ✓ CAFERIUS serait un plus

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

Proche de Paris, métro ligne 7

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), à l'attention de
Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr