

## OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron recrute

# Un(e) coordonnateur (trice) Petite Enfance

Poste à pourvoir à compter du 15 janvier 2021

### Présentation

La Communauté de Communes Ardèche Rhône Coiron gère aujourd'hui un secteur Petite Enfance composé de 3 crèches, 2 Relais d'Assistantes Maternelles et 1 lieu d'Accueil Enfant Parent.

Sous la responsabilité et l'autorité du responsable de pôle, vous serez chargé(e) de coordonner l'ensemble du secteur petite enfance dans le respect du cadre réglementaire.

### Missions du poste

#### MANAGEMENT ET ENCADREMENT DES EQUIPES

- Encadrer et accompagner les responsables des structures d'accueil,
- Accompagner les responsables des établissements dans l'encadrement des équipes avec un souci de responsabilisation, de cohérence et de cohésion au sein du service,
- Impulser une dynamique managériale au sein des services en favorisant la transversalité et la coordination entre les différentes structures,
- Animer les équipes, en lien avec le responsable de pôle, en vue de développer leurs compétences et une culture transversale et partagée,
- Organiser les mouvements du personnel en lien avec la DRH et les directrices des établissements,
- Gérer le pôle de remplacement des personnels de crèches en concertation avec les directrices des établissements et dans un souci d'efficacité des services,
- Identifier les besoins collectifs de formation et participer à l'élaboration du plan de formation en lien avec le service formation,

#### SUIVI DES SERVICES ET DES ETABLISSEMENTS

- Préparer, coordonner, gérer et contrôler les procédures de gestion administrative, réglementaire et financière,
- Préparer et assurer le suivi des déclarations auprès des financeurs,
- Participer à la préparation budgétaire et veiller à son exécution avec une parfaite maîtrise des coûts,
- Mettre en place des outils de suivi et gestion afin de préparer et piloter les relations contractuelles avec les partenaires (CAF, Conseil Départemental, PMI...) en lien avec le service comptabilité,
- Mettre en place des outils de suivi permettant d'adapter l'offre de places aux besoins des familles et d'assurer la gouvernance de l'activité du service dans un objectif de performance,
- Préparer et piloter les commissions d'attribution par la mise en place d'un suivi des demandes d'inscription via le logiciel, et gérer les correspondances avec les usagers,
- Organiser une veille réglementaire et juridique liée à l'accueil du jeune enfant,
- Piloter l'organisation de l'accueil des familles, et contrôler sa qualité et son efficacité, en s'assurant notamment de l'utilisation optimale du logiciel dédié (inoé),
- Gérer les demandes de travaux des structures avec la direction de services techniques, avec pour objectifs l'optimisation du traitement et le contrôle,

#### ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES PETITE ENFANCE

- En lien avec le responsable de pôle, mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de petite enfance traduites dans les projets d'établissements,
- Animer l'actualisation ou la création des documents pédagogiques et réglementaires ( PMS...),
- Evaluer les demandes et attentes des familles pour proposer une bonne adéquation du service public,

- Alerter et informer sur les possibilités techniques et juridiques,
- Suivre et monter des projets avec les équipes,
- Développer et créer des actions innovantes pour garantir la promotion du secteur petite enfance et favoriser l'optimisation de l'offre d'accueil,
- Développer des outils de communication en direction des publics.

#### DEVELOPPEMENT ET ANIMATION DES PARTENARIATS

- Assurer une coordination à l'échelle du territoire avec les autres services de la communauté de communes pour développer des projets,
- Etre l'interlocuteur privilégié des institutions et des partenaires (CAF, PMI, etc.) et travailler en collaboration,
- Suivre et monter les budgets des partenariats avec les responsables de service.

#### Profil

Vous possédez de solides connaissances du secteur de la petite enfance (besoins sanitaires, éducatifs et sociaux de l'enfant) et maîtrisez la réglementation applicable aux EAJE ainsi que les enjeux de la politique petite enfance.

Vous avez une bonne connaissance des acteurs, des institutions partenaires et de l'environnement des collectivités territoriales.

Vous êtes aguerri(e) aux outils de gestions administratifs, informatiques et financiers de ces services.

Vous disposez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Vos compétences relationnelles et managériales sont reconnues par votre entourage professionnel.

Vous avez le goût du travail en équipe, des partenariats et de réelles capacités à être force de proposition et à gérer des projets.

Vous êtes disponible, autonome, rigoureux dynamique, et avez le sens de l'anticipation, de l'organisation et des responsabilités.

#### Conditions d'exercice du poste

**Résidence Administrative et lieu de travail :** 8, av Marcel Cachin- 07350 CRUAS

**Temps de travail :** temps complet

**Organisation du temps de travail :** possible sur 35h, ou 35h30, ou 37h30 ou 39h avec RTT

**Contraintes particulières :** Permis B indispensable. Congés imposés en fonction de la fermeture des établissements. Déplacements sur le territoire.

**Rémunération :** rémunération statutaire selon le cadre d'emploi et le grade de recrutement des Puéricultrices territoriale de classe normale, Educateur de Jeune Enfant ou Assistant Socio-éducatif + régime indemnitaire (IFSE et CIA)

**Action sociale :** CNAS + Tickets restaurant + Participation prévoyance.

**Conditions de recrutement :** Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique territoriale et le décret régissant le cadre d'emploi correspondant. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également accéder à cet emploi par voie contractuelle. De plus en application du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire (Contrat pour une durée déterminée de 1 an, renouvelable une fois, conformément à l'article 3-2 de de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

#### Informations complémentaires

##### Renseignements complémentaires :

Contactez Virginie MARTINEZ – Directrice Générale Adjointe- uniquement par mail à [v.martinez@ardecherhonecoiron.fr](mailto:v.martinez@ardecherhonecoiron.fr)

**Postuler :** adresser votre candidature **jusqu'au 20 décembre inclus** (lettre de motivation manuscrite avec CV, copie de(s) diplôme(s) et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires ou prétentions salariales) par courrier, à l'attention de M. Le Président de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron (8 avenue Marcel Cachin – 07350 CRUAS) ou par mail à [recrutement@ardecherhonecoiron.fr](mailto:recrutement@ardecherhonecoiron.fr)

*Toute candidature incomplète ou hors délai ne sera pas prise en compte.*

Les auditions des candidat(e)s se dérouleront le 07 janvier 2021.