

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, **Cachan** est une commune de 31542 habitants. Elle bénéficie d'une situation privilégiée : une ville à taille humaine au cœur du Grand Paris. **Cachan** est une commune attractive de par son cadre de vie et ses nombreux projets au service des habitants tels que le nouveau Campus de Cachan ou l'éco-quartier de la future gare du Grand Paris. Elle est labellisée « Ville 4ème fleur » et « Ville internet 5 @ ».

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Coordinateur.trice de service Petite Enfance (F/H)

Direction - Service : DPS – Petite Enfance

Catégorie : A

Cadre d'emplois : Cadre de santé / Puéricultrice / Educateur de jeunes enfants

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Au sein d'une ville de 31 542 habitants, sous l'autorité hiérarchique de la direction Petite Enfance et Vie Scolaire, vous assurez la responsabilité du service Petite Enfance qui se compose de : 3 EAJE de 120 places, d'un relais assistantes maternelles, d'un lieu d'accueil parents enfants et travaille en lien étroit avec les autres structures d'accueil de la ville : 3 crèches départementales, une crèche associative.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<p>Participer à la définition des orientations et mettre en œuvre la politique petite enfance</p>	<p>Recueillir et analyser les demandes et besoins des usagers, réaliser/contribuer à tout diagnostic utile. Assurer une veille réglementaire et savoir se saisir de dispositifs existants ou innovants (CAF, programmes nationaux). Assurer l'harmonisation et la complémentarité des conditions d'accueil et des modes d'accueil (collectif, individuel).</p>
<p>Organiser l'accueil et l'information des usagers</p>	<p>Veiller à la mise en œuvre de la procédure d'inscription des familles et à leur information (supports numériques, communication municipale, point information familles). Répondre aux usagers et les conseiller dans leurs démarches. Préparer et participer à la commission d'attribution des places en crèches. Organiser et optimiser l'accueil et l'intégration des enfants et des familles.</p>
<p>Gérer les équipements. Suivre et évaluer l'activité des structures et du service.</p>	<p>Garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, des professionnels, des usagers. Evaluer l'activité du service et des structures, en rendre compte. Identifier les besoins de rénovation, de maintenance des locaux, de matériel. Déposer les dossiers ad hoc. Veiller au respect des normes et réglementations et les faire appliquer. Garantir l'application du règlement de fonctionnement des structures et des procédures permettant la sécurité des personnes et des biens.</p>
<p>Animer et coordonner les équipes et structures.</p>	<p>Encadrer les équipes : directrices, médecin, psychologue, en communiquant les orientations à mettre en œuvre. Piloter l'organisation et la gestion du personnel, en lien avec les directions et la DRH (recrutement, gestion des remplacements, analyse des besoins individuels et collectifs, etc.). Soutenir, accompagner, orienter les directions dans leurs missions. Impulser une dynamique de projets et une culture partagée entre les structures, promouvoir la qualité pédagogique et l'entraide.</p> <p>Remplacer en cas d'absence les directrices ou les adjointes. Assurer la garde médicale pour les trois EAJE conjointement avec les directrices.</p> <p>Gérer les plannings de l'agent volante et des éventuels renforts.</p> <p>Régisseur suppléant de la crèche Volti.</p>
<p>Développer les partenariats</p>	<p>Identifier les partenaires stratégiques, être leur interlocuteur (CAF, ASE, PMI, Conseil départemental, etc.). Participer aux divers projets transversaux de la collectivité ou de la ville. Piloter le volet Petite Enfance du Contrat enfance jeunesse et tout dispositif contractuel en cours ou intéressant le secteur Petit Enfance. Rechercher des financements, déposer et justifier les dossiers de demande de subvention.</p>

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<p>SAVOIR</p>	<p>Connaître la réglementation Petite Enfance Connaître l'environnement juridique et institutionnel des collectivités locales Savoir utiliser les outils informatiques et logiciels métiers (Concerto)</p>
----------------------	--

SAVOIR - FAIRE	Aptitude au management et à l'encadrement Création et suivi d'outils de pilotage Dépôt / justification de dossiers de subvention ou dans le cadre de convention avec la CAF Capacité de synthèse et reformulation écrite et orale Savoir travailler en équipe et en transversalité Compétence en gestion des ressources humaines et budgétaire.
APTITUDE / QUALITE	Capacité d'adaptation, de faire face à l'imprévu Rigueur et discrétion Diplomatie, écoute Disponibilité Sens des responsabilités, autonomie et capacité de décision

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Directeur Petite Enfance et Vie Scolaire
Relations internes :	Service Entretien Restauration, DRH, Direction des finances, ateliers municipaux, CCAS, Enfance jeunesse, Espaces verts, Direction du temps libre.
Relations externes :	PMI, Conseil départemental, CAF, EDS, Pôle emploi, toute structure ressource dans l'accueil d'enfant porteur de handicap.

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Hôtel de Ville – Square de la Libération à Cachan.
Temps de travail : Horaire de travail :	37h30
Particularités ou contraintes du poste :	Disponibilité en soirée ou en week-end

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr