

IDENTIFICATION	
Affectation	Pôle Petite Enfance-Enfance-Jeunesse
Cadre statutaire	Filière : Sociale Catégorie : A Grade : Educateur de Jeunes Enfants Statut : Contractuel, CDD d'un an (remplacement d'un agent en disponibilité)
Rattachement hiérarchique	Directrice du Pôle Petite Enfance-Enfance-Jeunesse
DESCRIPTION DU POSTE	
Description générale	<p>La Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans - Coeur de Drôme recherche pour son pôle social, sa coordinatrice petite enfance, à temps complet.</p> <p>Au sein du Pôle Petite Enfance Jeunesse, en lien avec la Directrice du Pôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des établissements, dispositifs et services Petite Enfance dans le cadre du projet global de la collectivité en veillant au respect des orientations politiques définies par la collectivité en lien avec la Convention Territoriale Globale. - Impulser et mettre en œuvre la politique Petite Enfance : traduire les orientations politiques en plans d'action, être force de proposition, participer au diagnostic de territoire, évaluer les demandes et attentes des familles et les qualifier en besoins
Fonctions d'encadrement <i>préciser</i>	Oui : 3 directrices de crèches, 1 référente du Lieu d'Accueil Enfant Parent, 1 Infirmière et 1 référente du Relais Petite Enfance
Champs d'intervention	<p>Coordination du Service Petite Enfance composé de 3 crèches, un LAEP et un RPE</p> <p>Coordination générale des établissements, dispositifs et services Petite Enfance :</p> <p>3 directrices de crèches, 1 référente du Lieu d'Accueil Enfant Parent, 1 Infirmière et 1 référente du Relais Petite Enfance</p> <p>Management, Coordination et Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Management et accompagnement des responsables de structures (organisation de points réguliers, validation congés, demandes de formation...) - Suivi et appui RH des directeurs de structures (remplacements, recrutements, gestion de l'absentéisme, lien avec les services RH...) - Création et mise à jour d'outils de structuration Petite Enfance - Organisation et animation des réunions spécifiques Petite Enfance - Remontée et alerte à la directrice du Pôle lors des points réguliers - Mise en œuvre de projets communs et d'actions transversales - Travailler avec les partenaires du territoire (CAF, MSA, PMI, associations...)

Fonctionnement des structures Petite Enfance

- Suivi de l'activité générale des structures
- Rédaction et mise à jour des documents obligatoires : règlement de fonctionnement, projet pédagogique, tableaux de bord...
- Responsable de la réglementation Petite Enfance : Veille juridique, sanitaire et sociale
- Responsable des déclarations réglementaires Petite Enfance (CAF, MSA)
- Promotion de l'activité du service en lien avec le service communication

Budget

- Suivi du budget des structures (validation devis, factures)
- Préparation du BP en lien /appui avec la directrice de Pôle et les responsables de structures

Instances

- Préparation aux différentes instances selon les sujets (commission Petite Enfance Enfance Jeunesse, Commission d'attribution des places en crèches...)
- Rédaction des notes concernant le service Petite Enfance

Conventions Petite Enfance

- Responsable de toutes les conventions Petite Enfance
- Mise en place de comités de pilotage en lien avec les conventions si nécessaire

Subventions Petite Enfance

- Responsable des demandes de financement du service Petite Enfance dépôt et suivi des demandes
- Calcul des recettes
- Recherche de subventions

Marchés Publics

- Référente Technique sur la thématique petite enfance : appui sur la réalisation du cahier des charges / outils de calculs

Chargée de coopération CTG pour les thématiques petite enfance et parentalité

- Responsable des différents réseaux associés
- Organisation et animation des rencontres CTG sur les thématiques
- Lien avec la coordinatrice CTG
- Développement de partenariats

Responsable de l'organisation d'événements spécifiques au Pôle (journées pédagogiques, formations, portes ouvertes, fêtes spécifiques...)

- Planification, organisation, coordination
- Suivi du budget associé

RELATIONS FONCTIONNELLES	
Internes <i>relations transversales , ascendantes et descendantes</i>	<p><u>Relations Ascendantes avec :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Directrice Générale des Services - La Directrice du Pôle Petite Enfance-Enfance-Jeunesse <p><u>Relations transversales avec :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La coordinatrice Enfance Jeunesse, Directrice Adjointe - Les services support : comptabilité, ressources humaines, juridique <p><u>Relations descendantes avec :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les directrices de crèche - La référente du LAEP - L'infirmière - La référente du RPE
Externes <i>avec les organismes, associations, institutions, usagers, ...</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Usagers : familles - Partenaires : CAF, MSA, PMI, Département... - Associations - Prestataires (ménage, repas)
COMPETENCES	
Compétences générales <i>nécessaires pour réaliser les différentes activités générales</i>	<p>Savoirs faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Management - Règlementation afférente à la Petite Enfance - Cadre réglementaire régissant les établissements d'accueil du jeune enfant - Connaissance en suivi de budgets et financements spécifiques (CAF...) - Conduite de projets - Suivi de l'activité <p>Savoirs être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de la communication - Rigueur et méthode - Organisation
CONDITIONS D'EXERCICE	
Diplômes	Bac+3 minimum Expérience exigée dans un service Petite Enfance au sein d'une collectivité
Résidence administrative	Siège de la CCCPS
Statut	Contractuel – CDD d'un an
Temps de travail	Temps complet : 35h par semaine – 1607 h travaillés par an Possibilité d'organisation du temps de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Selon le protocole ARTT de la collectivité - Avec une journée de télétravail hebdomadaire autorisé Horaires réguliers / Réunions en soirée

	Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi ; occasionnellement le WE pour des événements
Rémunération	Rémunération selon la grille de la FPT Régime indemnitaire de la CCCPS et selon expérience Prime de fin d'année correspondant à un 13 ^{ème} mois en novembre, sous conditions d'ancienneté CNAS / Possibilité d'adhérer à la complémentaire santé et à la prévoyance avec participation employeur Forfait mobilité durable / Participation employeur au titre de transport collectif
RECRUTEMENT	
Dates	Dépôt de candidatures : Avant le 5 janvier 2024 Entretien : Janvier 2025 Prise de poste : dès que possible à l'issue de la phase d'entretiens
Contacts	Technique : Valentine FICHET - 04 75 40 03 89 Administratif : service RH - 04 75 40 03 89
Candidature à adresser :	Transmettre LM et CV à : Monsieur le Président Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme - 15, chemin des senteurs – 26400 AOUSTE SUR SYE Possibilité de transmettre votre candidature à : accueil@cccps.fr Fiche de poste complète sur demande : accueil@cccps.fr