



Annonce

Chef.fe de service Petite enfance

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, reliée à Paris directement par la ligne 11, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour participer à cette transformation et au renouvellement des politiques en matière d'éducation à la petite enfance, Romainville recrute :

un.e Chef.fe de service petite enfance

Cadre d'emplois de catégorie A (attachés, conseillers socio-éducatifs, assistants socio-éducatifs, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers en soins généraux, puéricultrices territoriales)
(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Poste à pourvoir dès que possible

La direction de la petite enfance et de Education assure le pilotage des politiques éducatives suivantes :

- Petite enfance,
- Affaires scolaires,
- Enfance (activités périscolaires et extrascolaires),
- Restauration scolaire,
- Séjours vacances 6-15 ans et familles.

La direction de la petite enfance et de l'Education est structurée en 5 unités :

- Un pôle administratif mutualisé intégrant une mission développement des politiques éducatives.
- Un service petite enfance gérant deux crèches municipales, du relais petite enfance et de l'unité ATSEM.
- Un service enfance gérant 16 accueils périscolaires.
- Un service affaires scolaires gérant les gardiens d'école.
- Un service restauration gérant des cuisines de production et des offices en liaison froide.

Placé.e sous l'autorité du ou de la directeur.rice de la petite enfance et de l'Education, en tant que chef.fe de service petite enfance, vous contribuez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique petite enfance de la collectivité visant à développer, diversifier et faciliter l'accès aux modes d'accueil. Vous accompagnez l'évolution des équipements municipaux vers des fonctionnements exemplaires tant du point de vue humain qu'environnemental, notamment au travers de certifications de type écolocrèche.

Dans ce contexte, vous assurez notamment :

- la mise en œuvre des orientations de la collectivité en matière de petite enfance retranscrites dans le cadre du service public de la petite enfance, du projet éducatif de territoire, de la convention territoriale globale et de la cité éducative.
- la mise en place du service public de la petite enfance :
 - suivi et accompagnement de la trajectoire de développement de l'offre
 - renforcement de l'information aux familles

- diversification de l'offre de garde sur le territoire, notamment appui au développement des maisons d'assistant.e.s maternel.le.s
 - faciliter l'installation des assistant.e.s maternel.le.s sur le territoire
 - renforcer l'offre de formation et d'activités dédiées à ces professionnel.s
 - accompagnement des porteurs de projet privés
- la gestion administrative et financière du service en lien avec les responsables d'équipement et le ou la chargé.e de coopération CTG : préparation et suivi d'exécution budgétaire, facturation, déclaratifs CAF, demandes de subvention « publics et territoires... ».

Egalement, vous :

- supervisez le fonctionnement des équipements rattachés au service : deux crèches municipales de 25 places, un relais petite enfance et une ludothèque, notamment le respect des réglementations en vigueur ainsi que la mise en cohérence des projets d'établissement autour des orientations municipales en matière de qualité d'accueil, de relation aux familles et de transition écologique. Pour ces missions, vous appuyez sur les responsables d'équipement ainsi que l'éducateur.rice jeunes enfants mutualisé.e entre les deux crèches municipales
- supervisez les contrats de réservation existants auprès de crèches privées (suivi d'exécution, contrôle de site à raison d'une fois par mois, organisation de réunions bilan annuelles),
- encadrez les responsables d'équipements, l'assistante de gestion administrative du service et l'éducateur.rice jeunes enfants en charge du développement des projets pédagogiques des deux crèches municipales
- encadrez l'unité ATSEM et travaillez en lien avec les directions d'école maternelle à développer les passerelles petite enfance / école maternelle
- assurez la gestion du pool de remplacement de personnels titulaires du CAP APE mutualisé entre crèches municipales et ATSEM, notamment le suivi des recrutements, les déclarations mensuelles à la DRH et l'affectation des remplaçants
- supervisez le processus d'attribution des places en crèche municipale, notamment la commission d'attribution annuelle et les réponses aux familles, notamment les recours et les demandes hors période d'inscription
- animez la relation aux partenaires institutionnels de la collectivité (service des crèches départementales, PMI, CAF...)
- assurez une veille juridique et technique spécifique à votre secteur d'intervention.

Ponctuellement, en l'absence des responsables d'équipement, vous êtes susceptible d'assurer la continuité de direction des EAJE et d'apporter un soutien technique aux équipes.

Compétences et qualités requises

- Expérience avérée dans le domaine de la petite enfance (coordination ou direction de crèches)
- Diplôme qualifiant aux fonctions de direction d'EAJE apprécié (DE éducateur.rice de jeunes enfants ; DE puéricultrice)
- Maîtrise des politiques publiques du secteur (protection de l'enfance, service public de la petite enfance, politiques CAF)
- Maîtrise des différentes réglementations applicables aux équipements petite enfance (code de la santé publique, réforme NORMA, HACCP...)
- Maîtrise des dispositifs de financement applicable aux équipements petite enfance (CTG, PSU...)
- Maîtrise de l'environnement territorial (institutionnel, RH)
- Connaissance de base du code des marchés publics et en matière de finances publics
- Capacité en management d'équipe
- Gestion administrative et financière publique
- Capacité à apprendre et à utiliser les progiciels métier (petite enfance / facturation / finances / RH)

- Construire et utiliser des tableaux de bord
- Mettre en place des méthodes et procédures partagées
- Grande qualité d'écoute
- Exigence et forte présence de terrain requise
- Rigueur et savoir rendre compte avec régularité et sincérité
- Très grande disponibilité, sens de l'écoute et dynamisme.

Poste à pourvoir dès que possible

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Titre-restaurant (sous conditions)

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT et 25 jours de congés annuels

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.