

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

### CHEF DE SERVICE PETITE ENFANCE-ENFANCE

**Service** : PETITE ENFANCE-ENFANCE

**Nom et Prénom du Titulaire** :

**Grade** : rédacteur/animateur

**Date d'arrivée dans le poste** :

**Lieu d'exercice** : LA MADELEINE

**Positionnement** : Directrice Générale des Services

Directrice Famille Enfance Jeunesse et aînés

**Chef de service petite enfance-enfance**

Coordinateur périscolaire, coordinateur ALSH, Responsable MPEFP

#### **Liaisons fonctionnelles** :

- **Externes** : Services de la DDRJS, du Conseil Départemental, CAF, établissements scolaires, Inspection de l'Education Nationale, clubs et associations sportives, prestataires, EAJE...
- **Internes** : services techniques, service école, service jeunesse, service des ressources humaines, cellule finances achats de la direction, service communication, service ATSEM/entretien...

<b>MISSIONS</b>	<b>ACTIVITES</b>
<b>Mission 1</b> : Définition et mise en œuvre des projets et des actions municipales en faveur de la petite enfance et des loisirs des enfants.	Analyser les besoins du territoire, Concevoir, organiser et évaluer l'ensemble des activités et des projets à destination des enfants scolarisés jusqu'en CM2 : loisirs, citoyenneté, développement durable, solidarité, prévention, intergénérationnalité... Piloter avec la direction la création et le suivi du Conseil Intergénérationnel de la Mémoire et de l'Avenir de La Madeleine En lien avec la responsable du service école, participer aux actions du projet de mandat intéressant les écoles et temps périscolaires (végétalisation, sécurité, accessibilité des établissements, lutte contre le gaspillage alimentaire...) Mettre en œuvre les orientations de la délibération cadre petite enfance Accompagner le développement des activités et projets de la MPEFP Instruire les dossiers de projets d'implantation d'EAJE en lien avec le comité de concertation CAF/PMI. En lien avec la direction, assurer le suivi de la CSP Accompagner les missions d'observatoire petite enfance Coordonner, optimiser et développer les relations partenariales en interne et en externe Communiquer sur les actions et les valoriser
<b>Mission 2</b> : Management de l'équipe	Animer, piloter, encadrer l'équipe et planifier son activité. Assurer l'évaluation des agents Participer au recrutement des équipes de direction

	Accompagner les agents dans les évolutions nécessaires au fonctionnement de service Développer et formaliser les procédures internes Régler les différends
<b>Mission 3 : Gestion administrative et budgétaire</b>	Répondre et assurer le suivi de la correspondance du service (courrier/courriel) Programmer et planifier les dépenses et les recettes ; suivre l'exécution du budget Contrôler et suivre les achats Réaliser les bilans CAF pour les activités conventionnées ALSH Participer aux commissions, rédiger les délibérations Evaluer et faire évoluer les outils dématérialisés proposés aux usagers Participer à la démarche qualité

## SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- Relation avec les élus.

## RESSOURCES / COMPETENCES

**Savoirs :** diplôme requis pour le poste : diplôme dans l'animation.

Bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité et des institutions et organismes partenaires et financiers intervenant dans le domaine de l'enfance,

Bonne connaissance du développement de l'enfant,

Bonne connaissance des partenaires associatifs et institutionnels,

Bonne connaissance des enjeux et évolutions des politiques publiques : petite enfance, enfance, éducation

Bonne connaissance des réseaux professionnels et des réglementations particulières dans le domaine de la petite enfance et de l'enfance,

Expérience significative dans le domaine de l'enfance

Expérience significative dans l'élaboration et la gestion de projet et l'encadrement d'équipe.

**Savoir faire :**

- Capacités rédactionnelles, sens de la reformulation, esprit de synthèse et bonnes connaissances des outils informatiques (texte et tableur, Internet, outlook),
- Gestion administrative et budgétaire,
- Animation et pilotage des équipes,
- Développer des démarches participatives,
- Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes,
- Communiquer et mettre en valeur les actions du service

**Savoir être :**

- Etre autonome, savoir prendre des initiatives, rigueur, disponibilité, sens de l'écoute, de l'organisation, polyvalence, esprit créatif.
- Apprécier et favoriser le travail en équipe, savoir gérer les conflits.