

Un Coordinateur Petite Enfance (H/F)

RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services

CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi des Rédacteurs ou Attachés
- Temps complet

MISSIONS

- Intérim de la Responsable de Service – Coordinatrice Petite Enfance
- Coordination des projets et dossiers placés sous sa responsabilité

ACTIVITES DU POSTE

- **Assure le suivi du budget du service**
 - ✓ Archivage, suivi et contrôle budgétaire des achats des structures en lien avec les directrices, le pôle administratif et le gestionnaire comptable
 - ✓ Assurer le suivi des recettes.
 - ✓ Envoi des conventions de prestation au pôle administratif pour préparation des Décisions du Maire.
- **Assure le suivi des travaux sur l'ensemble des structures en lien avec les directrices**
 - ✓ Mise à jour d'un tableau de suivi des travaux
 - ✓ Suivre les interventions des services techniques en lien avec les directrices de structure
 - ✓ Classer et suivre les bons de travaux.
- **Assure le suivi de l'activité du service et le bon fonctionnement des structures**
 - ✓ Suivi administratif des différents marchés publics et notamment de la remise des offres et l'analyse du marché de livraison des repas et gouters,
 - ✓ S'assure de la bonne gestion des structures (taux d'occupation, normes, etc.) auprès des directrices de structures
- **Suivi des différentes demandes de subvention pour l'ensemble des structures**
 - ✓ Production des bilans trimestriels pour la CAF en lien avec les gestionnaires du service et saisie sur le portail CAF/partenaires,
 - ✓ Relecture, uniformisation et transmission des rapports d'activité par structure à la CAF,
 - ✓ Analyse de données et rédaction d'éléments explicatifs,
 - ✓ Production des bilans financiers,
 - ✓ Production du bilan annuel Contrat Enfance Jeunesse à la CAF,
 - ✓ Appuie des gestionnaires sur les demandes de subvention du Conseil Départemental (Contrats de prévention précoce), en cas de besoin.
- **Assure une veille juridique et informationnelle**
 - ✓ Recherche régulière sur l'actualisation des décrets et des normes des établissements d'accueil de jeunes enfants

- **Coordination de la gestion administrative de la commission d'attribution**
 - ✓ Organisation de la commission d'attribution en lien avec les gestionnaires
 - ✓ Suivi des attributions et réattributions en lien avec les gestionnaires et les directrices de crèche
 - ✓ Soutien dans l'élaboration, le suivi et l'actualisation des contrats et des avenants des familles

- **Pilote l'organisation de la Journée pédagogique**
 - Participe au Comité de pilotage de la journée pédagogique,
 - Assure le suivi administratif de la journée et fait le lien avec le prestataire et le Service Ressources Humaines,
 - S'assure, lors de la journée du bon déroulement de la journée.

a- Activités accessoires

- **Suivi des problématiques de personnel**
 - ✓ Fait remonter en cas de besoin, les problématiques de personnel à la Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines
- **Rédaction de notes de service, de comptes-rendus de réunions**
- **Réponse aux usagers**
 - ✓ Accueil physique et téléphonique

MODALITES D'EXERCICE

- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance de l'outil informatique
- Connaissance de la comptabilité publique

- Sens de la communication
- Sens du service public

- Sens de l'écoute
- Discrétion
- Disponibilité
- Polyvalence
- Qualités relationnelles
- Rigueur et organisation
- Qualités rédactionnelles

Poste en remplacement à pourvoir jusqu'au 30/06/2018

Contraintes

- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

**Candidature à adresser
à Monsieur le Maire,
6 rue Piver
91260 JUVISY SUR ORGE
ou par mail : rhjuvisy@mairie-juvisy.fr**

