**CMAS – Petite enfance –**

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Coordinatrice Petite Enfance

|  |  |
| --- | --- |
| I. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL | |
| STATUT Cadre d’emploi | Conseiller socio-éducatif / Educateur de Jeunes Enfants |
| Filière | Médico-sociale/Sociale |
| Catégorie | A |
| Poste Occupé | Coordinatrice petite enfance |
| ORGANISATION DU TRAVAIL | Temps complet  37 heures 20 hebdomadaires  Amplitude horaire du lundi au vendredi avec obligation de présence entre 9h à 12h et 14h à17h |
| Temps (complet, non complet)Horaires de travail |
| LIAISONS HIERARCHIQUES | Directrice du CMAS  Président du CMAS |
| Autorité hiérarchique |
| Agents encadrés | Adjointe à la coordinatrice petite enfance Directrices des EAJE  Référent Relais Petite Enfance |
| RELATIONS | Tous les services du CMAS et de la Ville |
| Au sein des services |
| A l'extérieur de la Collectivité | Familles, partenaires administratifs (PMI, CAF,…) |
| LIEU DE TRAVAIL | Pôle administratif du CMAS  Modifiable selon les nécessités de service |
| MATERIEL MIS A DISPOSITION | Matériel mis à disposition par le CMAS (matériel bureautique : poste informatique, téléphone et téléphone portable professionnel)et des EAJE |
| CONTRAINTES DU POSTE (astreintes, horaires…)  Risques physiques et pour la santé | Horaires et lieu d’affectation modifiables selon les nécessités de service  Risque de situations conflictuelles |

|  |  |
| --- | --- |
| CONDITION DE RECRUTEMENT Diplôme requis | Niveau BAC +3 |

|  |  |
| --- | --- |
| II. DESCRIPTIF DU POSTE | |
| **MISSIONS PRINCIPALES**  Sous la responsabilité de la Directrice du CMAS, la coordinatrice petite enfance contribue à l’élaboration de la politique municipale en faveur de la Petite Enfance, en lien avec les partenaires institutionnels et /ou associatifs  Elle assure sa mise en œuvre et manage les projets globaux des services des EAJE et du RPE.  Elle coordonne, gère et contrôle l’ensemble des procédures de gestion administratives dans le respect de la réglementation.  **ACTVITES PRINCIPALES**   * Organiser et mettre en œuvre de la politique petite enfance sur le territoire * Assister et conseiller techniquement les élus * Se positionner comme cadre au sein du service petite enfance * Participer à l’articulation des relations fonctionnelles entre les établissements (EAJE, RPE, LAEP) * Manager la coordinatrice adjointe, les responsables des EAJE, la référente RPE et piloter les équipes des EAJE * Impulser et animer des actions pédagogiques sur le secteur * Collaborer étroitement avec les partenaires extérieurs * Evaluer des actions petite enfance * Garantir le respect des réglementations petite enfance et des procédures qualité interne notamment par la biais de visites régulières des établissements * Commissions attribution des places | |
|  | |
| III. PROFIL DU POSTE | |
| SAVOIRS  * Méthodologie de conduite de projet (outils, analyse, diagnostic...) * Méthodologie d’ingénierie de projet * Technique de communication et de négociation * Technique et outils d’évaluation * Technique et gestion des activités des EAJE/ RPE * Réseaux stratégique d’information /partenariat * Organisation, missions et fonctionnement de la collectivité * Technique d’écoute active et de médiation * Connaissances de la législation en cours relative aux établissements d’accueil d’enfants de moins de 3 ans * Connaissances des méthodes et outils de démarche et d’’évaluation de projet * Notions de comptabilité publique * Connaissances sur les techniques d’animation, de conduite de réunion et de projet, de dynamique de groupe | |
| SAVOIR-FAIRE  * Avoir une bonne capacité rédactionnelle et de synthèse * Avoir une bonne capacité de transmission aux différents interlocuteurs * Elaborer et participer à un projet à différents niveaux * Conduire des projets éducatifs/pédagogiques * Evaluer le déroulement et les effets des activités menées dans le cadre de projets petite enfance * Animer des réunions d’échanges et d’informations * Formuler un avis sur le choix des matériels éducatifs * Etre le relais entre les équipes des EAJE, le RPE et la directrice du CMAS | |
| SAVOIR-ETRE  * Travailler en équipe et en complémentarité avec les différentes structures de la « Petite Enfance » * Etre autonome et force de propositions * Faire preuve de discrétion professionnelle * Avoir le sens des responsabilités, des initiatives * Etre organisé et méthodologique * Avoir une attitude bienveillante, une posture accueillante et disponible * Faire preuve de non jugement * Faire preuve d’écoute active * Avoir le sens de l’observation * Capacité à impulser une dynamique et réflexion d’équipe * Travailler dans la transparence, en confiance avec la direction | |
| **Visa : Le supérieur hiérarchique direct**  **Directrice du CMAS**  **Date : Signature :** | **Validation :**  **Le responsable ressources humaines**  **Date : Signature :** |
|  |  |

Notifié à l’intéressé(e) le : Signature de l’intéressé(e) :