



67 communes, 22 000 habitants

RECRUTEMENT

ADJOINT(E) COORDINATEUR(TRICE) PETITE ENFANCE

Poste de catégorie A ou B (filière sociale ou médico-sociale) à temps complet (35H00)

Dans le cadre d'un départ en retraite progressive, la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale recherche un(e) coordinateur(rice) adjoint(e) Petite Enfance.

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, et Culture, en étroite collaboration avec la coordinatrice Petite Enfance, vous coordonnez les équipements et initiatives Petite Enfance sur le territoire de la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale.

A ce titre vos missions principales seront les suivantes :

- Participer à la mise en œuvre de la compétence Petite Enfance en tenant compte des orientations politiques des élus
- Promouvoir la Petite Enfance auprès des usagers et des partenaires
- Inscrire le service Petite Enfance dans le projet « social » de territoire de la collectivité, en l'inscrivant dans une dynamique plus large (dispositifs CEJ, CTG...)
- Développer et mettre en place des outils :
 - o De coordination et d'animation favorisant le travail en réseau, la cohérence et la cohésion territoriale (notamment Portail Familles, Commission d'attribution des places, réseau Petite Enfance, CODIR PE...)
 - o De suivi et d'accompagnement des équipements Petite Enfance en gestion directe (notamment procédure de remplacement, mutualisation des commandes, harmonisation des cycles de travail dans les crèches...) en coordination avec la référente des accueils petite-enfance en gestion directe et référente santé et accueil inclusif.
- Garantir la continuité de service particulièrement sur les hautes Baronnies.

Profil : Connaissance des métiers de la petite enfance – Bonne connaissance de la législation et de la réglementation des structures Petite Enfance - Maîtrise des évolutions statutaires et réglementaires relatives aux métiers et qualifications de la Petite Enfance - Connaissance des différents partenaires du secteur - Être dynamique et force de proposition – Savoir travailler en transversalité – Savoir communiquer – Être autonome et avoir le sens de l'organisation – Savoir gérer les conflits – Maîtrise des logiciels informatiques – Discrétion professionnelle et sens du service public – Savoir faire preuve de pédagogie

Rémunération : conditions statutaires + régime indemnitaire + CNAS.

Merci d'adresser votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courrier à Monsieur le Président de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale – ZA les Laurons - 170 rue Ferdinand Fert - 26110 NYONS Ou par mail au service Ressources Humaines : m.huet@cc-bdp.fr