

Recrute :

Un(e) Responsable du service Petite enfance (H/F)

Le (la) Responsable du service petite enfance a pour mission de coordonner les structures petite enfance (3 multi-accueils, 1 crèche familiale, 1 Relais Assistantes Maternelles) dans le cadre de la politique petite enfance définie par la ville en garantissant la mise en œuvre du projet, l'harmonisation des pratiques et le respect des veilles juridiques.

Missions et activités principales :

- Elaboration et animation du projet petite enfance :

Elaborer le projet de service en accord avec la politique des élus et en collaboration avec les équipes
Organiser les admissions des enfants en accueil régulier (commission d'attribution) et en accueil ponctuel
Accueillir et informer les familles ; participer aux réunions de parents
Elaborer et suivre le règlement de fonctionnement des multi-accueils
Coordonner l'organisation des conseils de crèche et du forum parents – assistantes maternelles du R.A.M

- Management :

Encadrer l'équipe de direction des crèches et l'équipe pluridisciplinaire (RAM, médecin des multi-accueils, psychologue)
Elaborer et suivre les budgets et les marchés publics du service
Participer aux entretiens de recrutement avec la DRH et les directrices de structure
S'assurer de l'application des règlements de fonctionnement des EAJE et des normes HACCP

- Partenariat institutionnel :

Gérer les autorisations de fonctionnement des structures, le contrat enfance jeunesse et les conventions de prestation de service pour les EAJE et le RAM
Assurer le partenariat avec la PMI pour les admissions des enfants en difficulté

Profil :

Vous êtes titulaire **du diplôme d'état d'Educatrice de Jeunes Enfants et du permis B.**

Vous connaissez la législation de l'accueil du jeune enfant, les obligations de la CAF et de la PMI (conseil départemental) et les normes d'hygiène et de sécurité dans les EAJE (HACCP)

Vous savez construire et analyser des tableaux de bord et élaborer un projet de service

Vous possédez une expérience significative en matière d'encadrement d'équipe et d'animation de réunions

Vous maîtrisez les techniques bureautiques et possédez de très bonnes qualités rédactionnelles

Vous savez contrôler et suivre les budgets du service

Vous êtes organisé(e), dynamique, autonome et disponible

**Dépôt des candidatures (Lettre de motivation + CV)
A l'attention de Monsieur Le Maire
Direction des Ressources Humaines
43 rue du Général de Gaulle – 95220 HERBLAY
ou par mail : ressourcesshumaines@herblay.fr**