

Gestionnaire Petite Enfance



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

SERVICE

La ville de FONTAINE, 4^{ème} commune de l'agglomération grenobloise avec 23 500 habitants, recherche 1 gestionnaire pour son service petite enfance dans le cadre d'une vacance de poste.

MISSIONS

En étroite collaboration avec la Responsable du service Petite Enfance et les cadres du service, vos missions seront :

- Être référent du suivi des procédures administratives du secteur : recueillir et transmettre des informations, établir et rédiger des procédures, assurer l'information et accompagnement du responsable de service, des cadres intermédiaires et des secrétaires
- Garantir la conformité de l'ensemble des documents du secteur : forme, relecture, mise en page, respect de la charte graphique...
- L'accompagnement et conseils administratifs des agents des structures et services de la petite enfance : création et réalisation d'outils communs
- Production d'écrits nécessaires à l'activité du service Petite Enfance (courriers, comptes-rendus, plannings, conventions, notes, procédures, tableaux de bord, préparation de dossiers, etc..),
- Le pilotage de la commission petite enfance :
 - _enregistrement et suivi des demandes,
 - _lien avec les familles
 - _préparer les commissions : envoi de confirmation aux familles, réalisation de listes, lien avec les directrices des EAJE sur les places, décisions des commissions, informations des familles,
 - _convoquer, réunir et animer les commissions
- La préparation et suivi des réunions du service petite enfance en étroite collaboration avec la Responsable du service Petite Enfance

- Le portage de dossiers administratifs :
 - _Demandes de subventions
 - _Actes administratifs : délibérations, décisions, convention, etc..
 - _En collaboration avec les cadres du service, suivi administratif et financier du personnel vacataire et remplaçant du service Petite Enfance : référent administratif des agents, suivi des heures, lien avec le service RH, établissement des fiches de liaison, état annuel des heures et coût, etc.
 - _Bilans et notes en direction des partenaires institutionnels et financiers
- Suivi des documents administratifs du service : règlements de fonctionnement, projets d'établissement, protocoles de sécurité des services et des structures petite enfance : mise à jour, délais, réécriture
- Implication administrative, technique et physique dans les événements du secteur (fête du jeu, carnaval, journée pédagogique, etc.)
- Possibilité de co-coordination de projets
- Assurer ponctuellement la continuité administrative et l'accueil de l'ensemble des équipements du service petite enfance

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Expérience dans des domaines similaires (BTS Assistant de Direction ou BAC PRO Secrétariat ou BEP Secrétariat souhaité),
- Savoir accueillir le public
- Savoir traiter et diffuser l'information
- Travailler en organisant les priorités, savoir planifier
- Capacité d'organisation
- Capacité à travail en équipe
- Être capable de prendre des initiatives

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste sur le grade de rédacteur (B), ouvert aux titulaires ou aux contractuel-les, ou au détachement pour les autres fonctions publiques.
- Rémunération : traitement indiciaire et régime indemnitaire sur le cadre d'emploi des rédacteurs (B),
- Temps plein
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au RIE.

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	24 Mai 2025	15 Juillet 2025