



POSTE / FONCTION

Chef.fe de service adjoint.e des crèches départementales

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

DAJE - Direction de l'Accueil du Jeune Enfant

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attaché territorial / cadre de santé

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de l'accueil du jeune enfant (DAJE), composée de près de 1 000 professionnels du Département au service des enfants et de leurs familles, est organisée autour de trois services : le Service des crèches départementales (SCD), le Service de la qualité de l'accueil et partenariats (SQAP), et le Service des affaires générales (SAG).

Elle pilote un réseau d'une quarantaine de crèches départementales, accompagne le développement et la qualité des modes d'accueil du jeune enfant et anime les partenariats du territoire.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité du ou de la Chef(fe) de service, le ou la Chef(fe) adjoint(e) de service coordonne le fonctionnement des bureaux du service, accompagne les responsables de bureau et veille à la mise en œuvre des orientations définies pour les établissements. Il ou elle contribue à l'optimisation des capacités d'accueil, au pilotage des établissements et à l'amélioration continue du service.

MISSIONS PRINCIPALES

- Coordonner l'activité des bureaux supports du service afin de garantir la continuité d'accueil, la fluidité du fonctionnement et l'optimisation de l'activité des établissements.
- Superviser la gestion des situations critiques, des besoins de remplacement et des tensions organisationnelles ayant un impact sur l'accueil.
- Accompagner les responsables de bureau et les coordinatrices dans le pilotage opérationnel des établissements et la gestion des situations complexes.
- Piloter les tableaux de bord, analyser les indicateurs et produire les éléments d'aide à la décision nécessaires à l'amélioration continue.
- Garantir la qualité des processus d'admission, de l'information aux familles et de la coordination entre les bureaux du service.
- Assurer l'intérim du ou de la chef.fe de service et représenter le service dans les instances relevant de son champ de délégation.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Diplôme de Master II ou cadre supérieur de santé

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☒

Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Travailler en transversalité avec les responsables et coordinatrices.
- Accompagner les encadrants dans les situations complexes.
- Développer une coopération efficace et favoriser la circulation de l'information.
- Gérer les situations d'urgence et les enjeux de continuité d'accueil.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Coordonner des activités et équipes réparties sur plusieurs sites.
- Suivre l'activité et identifier les priorités opérationnelles.
- Organiser et sécuriser les processus transversaux.
- Exploiter les données et conduire l'amélioration continue.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des crèches départementales.
- Développer et exploiter les outils de pilotage et tableaux de bord.
- Analyser les données d'activité, d'admission et de capacité d'accueil.
- Rédiger les documents d'aide à la décision et maîtriser la réglementation applicable.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐

HORAIRES SPÉCIFIQUES

☐

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

☒

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☒

ASTREINTES

☐

VACCINS OBLIGATOIRES

☐

PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES Permis de conduire souhaité ; Astreintes : 1 fois par mois du lundi 17h30 au lundi suivant 8h30.

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P2349

**NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :** 1

**EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :** CHEF.FE DE SERVICE ADJOINT.E / A 7-1

NBI : 25 pts encadrement

**RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :** DAJE SCD DIRECTION DE SERVICE