

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordinateur du service Enfance Jeunesse Remplacement temporaire

IDENTIFICATION	
Affectation	Pôle développement Social
Cadre statutaire	Filière : Sociale Grade : Conseiller socio-éducatif Statut : Contractuel, remplacement d'un agent Catégorie : A
Rattachement hiérarchique	Selon l'organigramme en vigueur : Directrice Générale des Services / Directeur du pôle développement social
DESCRIPTION DU POSTE	
Description générale	<p>La Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans - Coeur de Drôme recherche pour son pôle Petite Enfance Enfance Jeunesse, son/sa coordinateur du service enfance jeunesse, à temps complet ou à temps partiel 80 %, au plus tôt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner la directrice du service Petite Enfance Enfance Jeunesse dans la gestion administrative, budgétaire et humaine des structures Enfance Jeunesse (ALSH, Accueil Jeunes)</li> <li>- Cordonner les activités des établissements, dispositifs et services enfance et jeunesse dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.</li> <li>- Suivre les projets d'investissement du pôle développement social et les demandes de financements qui en découlent.</li> <li>- Cordonner les actions et suivi de la CTG</li> </ul>
Fonctions d'encadrement préciser	OUI : directeur ALSH, animateur jeunesse
Champs d'intervention	<p><b>Pour les établissements, dispositifs et services suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de Loisirs Sans Hébergement Péri-scolaire et Extrascolaire</li> <li>- Accueil de Jeunes</li> </ul>
Champs d'intervention	<p><b>ASSURER LA GESTION HUMAINE, ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE DES SERVICES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des annualisations et des temps de travail</li> <li>- Suivi du budget, validations comptables, lien avec le service comptabilité</li> <li>- En lien avec les autres services : harmonisation et optimisation de la gestion des RH du service, organisation des recrutements, accueil de nouveaux agents</li> <li>- Préparation ou suivi des dossiers administratifs et financiers ;</li> </ul>

*Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme*

- Valider les déclarations d'activités et faire les déclarations financières CAF / MSA (réelles et prévisionnelles) ;
- Montage, pilotage et suivi des demandes de subventions de fonctionnement et d'investissement (enfance/jeunesse)
- Suivre l'exécution budgétaire : contrôler l'activité et analyser les écarts.
- Suivi des demandes en lien avec le service comptabilité

### **ACCOMPAGNER LE FONCTIONNEMENT DES EQUIPEMENTS ENFANCE ET JEUNESSE ET EN GARANTIR LA QUALITE D'ACCUEIL**

- Encadrer et manager les responsables des deux ALSH et de l'accueil de jeunes ;
- Assurer l'animation du service enfance/jeunesse, l'organisation du travail et la planification des temps de concertation et de préparation (réunions Enfance Jeunesse...)
- Garantir le bon fonctionnement et l'organisation de l'ensemble des structures du service Enfance/jeunesse : assurer l'application rigoureuse des règles d'hygiène et de sécurité dans les structures, veille sur les risques techniques, réglementaires et juridiques
- Aider à la mise en place de projets communs
- Evaluer les actions pédagogiques mises en œuvre ;
- Participer aux réunions avec les partenaires
- Être l'interlocuteur référent des institutions concernées pour enfance et la jeunesse (notamment CAF, conseil départemental...)

### **METTRE EN ŒUVRE LE PROJET INTERCOMMUNAL ENFANCE ET JEUNESSE**

- Animer le réseau d'acteurs jeunesse en lien avec l'animateur jeunesse
- Assurer la promotion des services auprès des usagers et des partenaires en lien avec le service communication de la CCCPS ;
- Développer et participer à des réseaux de partenariats (CAF, MSA, PMI, CD26, DDCS, associations...) ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des contrats et des conventions avec la CAF, le CD26 et la MSA ;
- Evaluer les actions enfance et jeunesse,
- Être le garant d'une bonne communication ascendante et descendante
- Informer des projets et communiquer les décisions
- Entretenir un travail étroit avec responsable de service petite enfance/famille
- Participation et coanimation de la commission PEEJ

*Ces missions sont évolutives selon les demandes du supérieur hiérarchique. Elles ne constituent pas un cadre rigide ni/et immuable*

*Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme*

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye  
+33 (0)4 75 40 03 89    accueil@cccps.fr    www.cccps.fr

AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD  
CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS  
LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS  
- SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY

<b>Objectifs opérationnels</b> établir une liste (il peut s'agir d'objectifs ponctuels, de missions complémentaires au poste, ...)	
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	
<b>Internes</b> <i>relations transversales , ascendantes et descendantes</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ascendantes avec la Directrice Générale des Services ;</li> <li>- Ascendante avec la Directrice du Pôle Petite Enfance Jeunesse;</li> <li>- Transversales avec la responsable du service petite enfance</li> <li>- Descendantes avec les directrices et responsables, de service enfance, jeunesse et famille</li> </ul>
<b>Externes</b> <i>avec les organismes, associations, institutions, usagers, ...</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Associations en délégation de service ;</li> <li>- Usagers : familles ;</li> <li>- Partenaires : CAF/MSA, DDCS, Conseil Départemental... ;</li> <li>- Prestataires</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	
<b>Compétences générales</b> <i>nécessaires pour réaliser les différentes activités générales</i>	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences en gestion administrative et budgétaire : déclarations CAF, demandes de subventions, suivi de budget...</li> <li>- Compétences managériales : encadrement d'équipe</li> <li>- Connaissance des dispositifs et règlementations en matière d'Enfance Jeunesse</li> </ul> <p><b>SAVOIR-ETRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management d'équipe</li> <li>- Rigueur et méthode</li> <li>- Organisation</li> </ul>
<b>Compétences techniques</b>	Permis B
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	
<b>Diplômes</b>	BAC + 3 à 5 Expérience souhaitée
<b>Résidence administrative</b>	Siège de la collectivité ou lieu d'exercice habituel d'exercice de l'emploi
<b>Statut</b>	Contractuel, 6 mois– renouvelable..remplacement

*Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme*

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye  
+33 (0)4 75 40 03 89    accueil@cccps.fr    www.cccps.fr

AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD  
CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS  
LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS  
- SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY

<b>Temps de travail</b>	Temps complet : 35h par semaine – 1607 h travaillés par an OU temps partiel 80% Possibilité d'organisation du temps de travail : - Selon le protocole ARTT de la collectivité - Avec une journée de travail hebdomadaire autorisé Horaires réguliers / Réunions en soirée Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi ; occasionnellement le WE pour des évènements
<b>Rémunération</b>	Rémunération selon la grille des catégories A de la FPT et selon l'expérience Régime indemnitaire de la CCCPS CNAS / Possibilité d'adhérer à la complémentaire santé et à la prévoyance
<b>RECRUTEMENT</b>	
<b>Dates</b>	Dépôt de candidatures avant : au plus tôt Entretien : au plus tôt Prise de poste : au plus tôt
<b>Contacts</b>	Administratif : Valentine FICHET - 04 75 40 03 89
<b>Candidature à adresser</b>	Transmettre LM et CV (+3 derniers entretiens professionnels) à : Monsieur le Président Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme - 15, chemin des senteurs – 26400 AOUSTE SUR SYE  Possibilité de transmettre votre candidature à : <a href="mailto:accueil@cccps.fr">accueil@cccps.fr</a> Fiche de poste complète sur demande : <a href="mailto:accueil@cccps.fr">accueil@cccps.fr</a>