



Chargé du Service Information Accueil Petite Enfance - Guichet unique (H/F) à temps complet

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

**Catégorie B, filière administrative, animation, médico-sociale
Catégorie A, grade Educateur de Jeunes Enfants**

**Appel à candidatures ouvert en INTERNE et EXTERNE
Poste à pourvoir à partir de juin 2021**

La Communauté d'Agglomération du Libournais (La Cali) a pour objet d'associer, au sein d'un espace de solidarité, des communes qui souhaitent agir, ensemble, sur des projets communs de développement et d'aménagement de l'espace, mais aussi sur la mise en place de services de proximité. Composée de 45 communes (92 640 habitants), elle porte des projets communs indispensables à l'attractivité du territoire de développement et d'aménagement de l'espace, mais s'emploie également à proposer, aux habitants du territoire, des services de proximité.

La réorganisation territoriale de ces dernières années a conduit la CALI à intégrer un nombre croissant de structures, à en créer ou rénover de nouvelles et à s'investir prioritairement sur l'accompagnement de ces changements dans une optique d'amélioration du niveau de satisfaction des usagers.

Aujourd'hui, l'offre Petite Enfance en gestion directe se décline ainsi :

- 3 multi-accueils (2 situés à Libourne et 1 à St Germain du Puch)
- 1 crèche familiale (Libourne)
- 1 halte-garderie (Libourne)
- 6 RAM (répartis sur le territoire de la CALI)
- 3 LAEP (Deux à Libourne et un à Coutras)

Un Service Info, Accueil Petite enfance est la première interface avec les familles en recherche de mode d'accueil afin de répondre au plus près de leurs besoins. Il permet la collaboration avec l'ensemble des établissements d'accueil présents sur le territoire quel que soit le gestionnaire.

Des actions de parentalité se déroulent tout au long de l'année en collaboration avec les équipes des établissements d'accueil et des RAM.

Ainsi, dans ce contexte, et dans le cadre d'une vacance de poste, la CALI recrute au sein de son Service Petite Enfance, le Chargé du Service Information Accueil Petite Enfance – SIAPE / Guichet unique (H-F), à temps complet.

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Catégorie B, filière administrative, animation, médico-sociale ou catégorie A grade EJE

Poste à pourvoir à partir de juin 2021

Missions

Sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, le Chargé du Service Info Accueil Petite Enfance (SIAPE- guichet unique) H/F a pour mission de promouvoir et valoriser ce service. Il en assure le fonctionnement qui répond aux trois objectifs initiaux suivants :

- Observer : mise en place de la fonction d'observatoire
- Faciliter le parcours des familles : un contact unique pour mieux communiquer
- Coordonner : animation de la démarche et mise en synergie de l'ensemble des acteurs du territoire

Communauté d'agglomération du Libournais

42 rue Jules Ferry - CS 62026 - 33503 Libourne Cedex
tél : 05 57 25 01 51 / fax : 05 57 25 45 75
contact@lacali.fr / www.lacali.fr

Parallèlement à ces missions, il est le référent des actions parentalités et met en œuvre le dossier REAAP (Réseau d'Ecoute d'Appui et d'Accompagnement des Parents).

Activités principales

En lien étroit avec la coordinatrice petite enfance, selon la commande politique et les objectifs définis, établir le projet de fonctionnement du guichet unique, le piloter et organiser ses activités.

Administration et gestion du guichet unique

- Elaborer le règlement de fonctionnement du service et veiller à sa mise en œuvre selon les objectifs définis par le pôle petite enfance et les recommandations du schéma départemental de Services aux Familles (SDSF)
- Concevoir, en lien avec le logiciel de gestion, les outils nécessaires pour la gestion et le suivi des demandes d'inscription pour un accueil petite enfance en tenant compte des différents modes d'accueil existant sur le territoire
- Assurer l'accueil et l'information des familles par des permanences (physiques et téléphoniques)
- Assurer l'organisation des inscriptions et le suivi des demandes
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des commissions d'attribution des places en EAJE avec l'aide de l'assistante administrative petite enfance
- Collaborer avec les responsables des RAM sur l'accompagnement des familles n'ayant pu obtenir de places en EAJE
- Assurer la gestion administrative et financière du service
- Evaluer les actions et les outils mis en place
- Rédiger et présenter les rapports et bilans d'activité

Animation d'un réseau de partenaires en lien avec les missions de ce service

- Coordonner et recenser l'offre d'accueil collective et individuelle
- Dynamiser le partenariat local
- Représenter le service dans les différentes instances

Mise en place de la fonction d'observatoire

- Produire et mettre en place les outils de pilotage et indicateurs nécessaires à la connaissance de la demande des familles et de l'offre d'accueil
- Réaliser une analyse annuelle des enjeux et opportunités d'évolution du schéma d'organisation de l'accueil et des actions parentalités
- Participer à la réflexion sur les évolutions sociétales liées aux familles, à leurs besoins et leurs attentes et ainsi à l'adaptation du service
- Réaliser une veille permanente sur l'évolution des modes d'accueil et alerter la direction
- Développer les actions parentalité en proposant des réunions selon les besoins de la population et l'évolution du service
- Participer à certaines réunions menées par le pôle petite enfance, aux journées de formation et aux groupes de réflexion en lien avec le service, à la réalisation de la semaine de la petite enfance

Profil

De par votre formation (niveau bac à bac +2/+3) et/ou votre expérience, vous justifiez aujourd'hui des compétences vous permettant d'assurer l'ensemble des missions attendues : connaissance des différents modes de garde du jeune enfant et des rôles et compétences des acteurs de la Petite enfance, travail en transversalité avec d'autres services internes et partenaires extérieurs, maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciel métier). Vos qualités relationnelles et rédactionnelles sont reconnues, ainsi que votre capacité d'analyse et de conduite de projets (réunion, entretien, animation de groupe...). Vous possédez à minima des notions de suivi budgétaires d'un service. Vous êtes rigoureux, autonome et force de proposition au quotidien.

Informations complémentaires

Poste à temps complet, cycle de travail 35 h/semaine

Disponibilité en soirée, week-end ... (réunions, évènementiels petite enfance...)

Basé principalement à Libourne, avec des permanences possibles et déplacements sur l'ensemble du territoire

Communauté d'agglomération du Libournais

42 rue Jules Ferry - CS 62026 - 33503 Libourne Cedex
 tél : 05 57 25 01 51 / fax : 05 57 25 45 75
 contact@lacali.fr / www.lacali.fr

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle en CDD selon la réglementation en vigueur
Rémunération : traitement indiciaire/régime indemnitaire correspondant au grade + CNAS

Contact

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV sous la référence **2021 27** **au plus tard le 07 mai 2021** à l'attention de M. le Président de préférence par email : contact@lacali.fr ou à défaut par courrier à Communauté d'Agglomération du Libournais – CS 62026 - 33503 LIBOURNE CEDEX

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Responsable du Service Emploi et Parcours Professionnels : Madame RETAILLEAU Rose-Mary au 05.24.24.21.90