

## Opération de recrutement N° 049220900784611

---

### Informations concernant l'employeur

---

Nom de l'établissement	BEAUPREAU EN MAUGES
SIRET	20005361900017
Adresse	Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau 49602 BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX
Téléphone	02 41 71 76 80
Courriel du gestionnaire	n.audouin@beaupreauenmauges.fr

### Informations concernant l'opération

---

Numéro d'opération	049220900784611
Intitulé du poste	COORDONNATEUR.TRICE PETITE ENFANCE - ENFANCE
Famille de métier la jeunesse	Education, animation et jeunesse > Politiques d'éducation et d'animation pour la jeunesse
Métier 1	Coordonnateur ou coordonnatrice enfance-jeunesse-éducation
Service recruteur	Enfance Jeunesse Nettoyement
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
	Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.
Nom du contact	AUDOUIN
Prenom du contact	NADEGE
Email du contact	n.audouin@beaupreauenmauges.fr
Téléphone du contact	0241717692
Observateurs	n.audouin@beaupreauenmauges.fr

<b>Type de l'emploi</b>	Permanent
<b>Date de saisie</b>	16/09/2022
<b>Etat de l'opération</b>	transmise

## Déclaration de vacance d'emploi courante

---

<b>N° de la déclaration</b>	V049220900784611001
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Animateur
<b>Grade 2</b>	Animateur principal de 2ème classe
<b>Grade 3</b>	Animateur principal de 1ère classe
<b>Grade 4</b>	Rédacteur
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/12/2022
<b>Description du poste à pourvoir</b>	Au sein du service Enfance Jeunesse Nettoyement, encadre, coordonne et organise la thématique Petite enfance et Enfance. Pilote les projets des services accueils périscolaires, accueils de loisirs et multi accueils. S'assure de la mise en œuvre des procédures et des démarches. Accompagne les élus dans la mise en place des politiques enfance.
<b>Motif de saisie</b>	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
<b>Nbre de déclarations initiales</b>	1
<b>Nbre de déclarations annulées</b>	0
<b>Nbre de déclarations réelles</b>	1
<b>Date de saisie</b>	16/09/2022
<b>Date de transmission</b>	16/09/2022

## Offre d'emploi n°O049220900784611

<b>Numéro de l'offre</b>	O049220900784611
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Animateur
<b>Grade 2</b>	Animateur principal de 2ème classe
<b>Grade 3</b>	Animateur principal de 1ère classe
<b>Grade 4</b>	Rédacteur

**Descriptif de l'emploi** La commune de Beaupréau en Mauges recrute un(e) coordonnateur.trice petite enfance - enfance. Poste à temps complet rattaché à la responsable Enfance/Jeunesse/Nettoisement. Lieu de travail : commune déléguée de Villedieu la Blouère La personne recrutée aura pour missions : d'encadrer, coordonner et organiser la thématique Petite enfance et Enfance ; de piloter les projets des services accueils périscolaires, accueils de loisirs et multi accueils ; s'assurer de la mise en œuvre des procédures et des démarches ; d'accompagner les élus dans la mise en place des politiques enfance.

**Missions ou activités** Activités et tâches principales : Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de Petite enfance - Enfance - Contrôler et évaluer les actions mises en œuvre par la commune - Assister la responsable de service dans les conduites de projets - Sensibiliser et assister la hiérarchie et les élus sur les évolutions de la thématique Petite enfance - Enfance - Participer aux commissions Petite enfance - Enfance, si besoin - Formaliser et proposer des projets en cohérence avec les orientations de la commune - Rechercher et mobiliser divers partenariats - Assurer une cohérence du service Enfance Jeunesse Nettoisement - Veiller à une cohérence pédagogique et logistique des différents sites Petite enfance - Enfance Veille à la gestion administrative, budgétaire et technique effectuée par les responsables de site - Effectuer la préparation budgétaire avec la Responsable du service - Suivre et contrôler les dépenses - Suivre et contrôler les marchés publics - Recenser les besoins humains et matériels, en lien avec les responsables de sites - Suivre et contrôler l'application des règles et procédures établies (TAM, PMI, ...) - Suivre les projets de construction ou de réhabilitation des bâtiments - Suivre et contrôler les bilans CAF Encadrer et manager les équipes - Faire remonter les constats et besoins des équipes - Gérer les besoins en compétences - Gérer les plannings et les remplacements en lien avec les responsables de site - Elaborer et suivre les annualisations du personnel - Mettre en place des procédures d'urgence - Communiquer les informations utiles au service des Ressources Humaines - Animer des réunions d'équipes Participer au fonctionnement des sites - Orienter les missions des services et de leurs agents - Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais - Détecter les anomalies et faire intervenir les professionnels compétents Communiquer et assurer les relations avec les partenaires et les usagers - Programmer, organiser et animer des rencontres avec les partenaires si besoin - Coordonner les actions des services en relations avec les autres services de la commune (Technique, Ressources Humaines, Finances, Proximité...) Activités et tâches secondaires : - Remplacements d'agents absents si nécessaire et dans la mesure du possible Conditions particulières, sujétions : - Disponibilité - Horaires avec amplitude variable en fonction des réunions - Large autonomie dans l'exécution des missions - Déplacements et/ou d'interventions sur différentes communes déléguées

**Profil recherché** Diplôme/habilitation/permis/qualification nécessaires à l'exercice des fonctions : - Niveau Bac - Permis B Compétences requises : Connaissances - De la réglementation applicable aux services (hygiène, sécurité...) - De la réglementation PMI, PPMS, CAF, SDJES - Du cadre réglementaire de la politique familiale - La réglementation sur le temps de travail - Du cadre réglementaire régissant les Equipements Recevant du Public (ERP) - Des processus du développement physiologique, psychologique et affectif de l'enfant - Des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail - Des acteurs de la protection et de la prévention de l'enfance - Des règles et utilisation des produits et matériels de nettoyage - Des règles de la sécurité alimentaire - Des techniques de communication - Du fonctionnement de la commune et des collectivités territoriales Savoir-faire - Gestion de plannings - Manager, encadrer des équipes - Gérer un budget - Maîtriser l'outil informatique et des logiciels dédiés - Méthodes d'analyse et de prospective - Méthodologie de Projet (Élaboration et suivi) - Techniques de communication - Transmettre les informations à sa hiérarchie - Gérer les conflits - Analyser et identifier les évolutions des différents services - Faire appel aux personnes et services ressources - Rendre compte d'observations et d'activités effectuées Savoir-être - Être observateur.trice - Être dynamique - Être adaptatif.ve - Être organisé.e et rigoureux.euse - Être force de proposition - Savoir déléguer - Être autonome et savoir prendre des initiatives - Veiller au bien-être physique et psychologique des enfants et des équipes - Avoir l'esprit d'accueil, d'équipe et un bon relationnel - Être à l'écoute des agents et de sa hiérarchie - Être réactif / réactive aux diverses situations - Respecter les règles de discrétion professionnelle et du devoir de réserve

<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/12/2022
<b>Date debut de publicité</b>	16/09/2022
<b>Date fin de publicité</b>	23/10/2022
<b>Date limite de candidature</b>	23/10/2022
<b>Informations complémentaires</b>	Les candidatures (lettre de motivation, dernier arrêté de situation pour les agents titulaires et cv) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire Commune de Beaupréau en Mauges rue Robert Schuman Beaupréau 49600 BEAUPREAU EN MAUGES soit par voie postale soit par courriel à n.audouin@beaupreauenmauges.fr
<b>Département</b>	Maine-et-Loire
<b>Code postal</b>	49600
<b>Ville</b>	BEAUPREAU EN MAUGES
<b>Adresse du lieu de travail</b>	Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	49600
<b>Ville du lieu de travail</b>	BEAUPREAU EN MAUGES
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	16/09/2022
<b>Date de la 1ère transmission</b>	16/09/2022
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	transmise
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	0

## Candidature

---

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?	Oui
Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?	Obligatoire
Courriel de contact	n.audouin@beaupreaudenmauges.fr