



AIX en PROVENCE  
LA VILLE

150 000 habitants

Aix  
en provence



La Ville d'Aix-en-Provence  
recrute, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - SECTEUR PETITE ENFANCE (H/F)**  
**Catégorie B – Filière Administrative**  
**Pour la Direction Education, Enfance et Petite Enfance**

**CONTEXTE**

La Direction Éducation, Enfance et Petite Enfance fait partie de la DGAS Action Publique et Sociale.

La Direction est composée de la Mission Préfiguration Parentalité, du service Action éducative, du service Projet et Amélioration continue, du service Administration ressources, du service Coordination restauration scolaire et du service Relation Familles et Petite Enfance dont vous dépendrez.

Le service Relation Familles Petite Enfance est composé de 15 personnes. Au sein de ce service, l'entité Petite Enfance (composée de la Responsable Petite Enfance et de la Gestionnaire de dispositif) est en charge de la coordination de la délégation de service public des crèches et des aspects administratif, financier et technique de l'ensemble des structures d'accueil petite enfance pour lesquelles la Ville est contributrice.

**ACTIVITES**

**Participer au suivi de la délégation de service public en lien avec la Responsable Petite Enfance**

- Assister la Responsable Petite Enfance dans le suivi des dossiers liés à la DSP (mise en place des projets éducatifs, des projets d'accueil, évaluation qualité de service offerts aux familles, guichet unique etc.)
- Relayer, suivre et analyser les demandes de travaux dans les crèches du délégataire (mise en place de réunions travaux, gestion en transversalité avec la Direction technique)

**Assurer le suivi relationnel et administratif des Structures Petite Enfance (crèches associatives, crèches privées) et du REP (Relais Petite Enfance)**

- Instruire les demandes de subventions annuelles des crèches partenaires
- Élaborer les conventions partenariales et assurer leur suivi (notification, projets de délibération, ...)
- Collecter auprès des structures les éléments statistiques, pédagogiques, administratifs et financiers et faire une analyse/un bilan afin de mesurer leurs activités et les potentielles difficultés/problématiques
- Accompagner les crèches partenaires dans la mise en place de leurs projets (qualité d'accueil, projets éducatifs, Ressources Humaines)
- Suivre et analyser les projets de travaux dans les bâtiments municipaux crèches en lien avec la Direction technique (mise en place de réunions travaux, travail en transversalité avec la Direction technique)
- Programmer et participer aux réunions annuelles d'évaluation en lien avec la Responsable Petite Enfance (bilan d'activités, bilan financier, évaluation des projets, ...)
- Assurer le suivi administratif des demandes d'ouverture des nouveaux établissements Petite Enfance sur le territoire
- Accompagner les porteurs de projets privés et associatifs dans leurs démarches administratives (lien avec la CAF et la PMI sur les dossiers)

**Être l'interlocuteur privilégié sur la gestion du secteur de la Petite Enfance**



AIX en PROVENCE  
LA VILLE

150 000 habitants

# Aix en provence



- Assurer l'accueil et l'information auprès des familles : accueil physique et téléphonique, orientations sur les différents modes de garde, explications sur les différentes aides proposées par la CAF (PSU, PSO), soutien à la parentalité, à l'inclusion en lien avec les services/organismes sociaux
- Participation et suivi autour de la mise en place du guichet unique en lien avec la Responsable Petite Enfance,
- Participer au suivi du plan d'actions Ville Amie des Enfants
- Piloter les différents événements liés à la Petite Enfance : accompagnement et coordination avec les structures Petite Enfance, organisation administrative, logistique, transversalité avec les services de la Ville et les partenaires institutionnels et associatifs
- Etre force de proposition sur des événements/projets à mettre en œuvre dans le domaine Petite Enfance (exemple semaine de la Petite Enfance, projets UNICEF label Ville Amie des Enfants, soutien à la parentalité...)

## **PROFIL**

- Diplôme souhaité : bac + 2
- Expérience exigée de 2 à 5 ans sur un poste au sein d'une collectivité territoriale (une expérience auprès d'une structure petite enfance serait un plus)
- Maîtrise des outils informatiques (tableur et traitement de texte) exigée
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Animation et conduite de réunions
- Méthodologie de projet serait un plus
- Force de propositions
- Travail en équipe, rigueur, organisation,
- Capacité d'analyses et de synthèse
- Autonomie, polyvalence et réactivité

## **CONDITIONS DE TRAVAIL** Cycle de travail : 37H30 ou 38H30

Lieu d'affectation : Rue Chastel – Aix-en-Provence

Rémunération statutaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales & culturelles

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) avant le **18 mai 2024** à

### Par courrier :

DGAS Ressources Humaines et Numérique  
Département RH  
Direction recrutement et développement des  
compétences - Service Recrutement  
CS 30715  
13616 Aix en Provence Cedex 01

### Par mail :

Recrutement1@mairie-aixenprovence.fr

## Informations complémentaires

**DOREZ Stéphanie**, Chef du service Relation Familles et Petite Enfance

04 42 91 95 47

**LALLEMAND Bénédicte**, Responsable administrative Petite Enfance

04 42 91 96 15

**LEMAN Juliette**, Gestionnaire Recrutement

04 42 91 93 05