

FICHE DE POSTE COORDINATEUR PETITE ENFANCE ADJOINT

Dernière mise à jour : 26/02/2026

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
A	Puéricultrice, Educateur de Jeunes Enfants ou Attaché territorial
Filière	Quotité de travail
Médico-sociale ou Administrative	Temps complet
Service	Direction
Service petite enfance	Direction petite enfance – enfance – jeunesse, culture
Missions du poste	
Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe en charge de la Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Culture et de la Coordinatrice Petite Enfance : - il participe à la rédaction du projet de territoire concernant les enfants de 0 à 4 ans, en lien avec les coordinateurs enfance (3 à 12 ans) et jeunesse (13 à 25 ans) ; - il participe au bon fonctionnement du service composé ainsi : secrétariat, service d'inscription, 6 Relais Petite Enfance (RPE), 3 Lieux Accueil Enfant Parent (LAEP) et 5 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) communautaires ; - il accompagne les partenaires associatifs et privés. Il partage la responsabilité administrative du service Petite Enfance, en lien et en cohérence avec la coordinatrice petite enfance, et la coordinatrice administrative et financière (adjointe de la DGA).	
Activités principales liées au poste	
<u>Activités principales :</u> Dans le cadre du projet du territoire en matière de gestion des politiques des enfants de 0 à 4 ans et du Service Public Petite Enfance (SPPE), il devra, sous l'autorité et en collaboration de la coordinatrice Petite Enfance : Co-piloter le service de la Petite Enfance : - Analyser, organiser et harmoniser le fonctionnement des structures avec les responsables en tenant compte des spécificités de chacune ; - Impulser des projets pédagogiques soutenant l'implication des familles dans la vie des structures ; - Assurer une veille juridique active sur la réglementation de l'accueil du jeune enfant en collectif ou individuel et les recommandations sanitaires ; - Travailler avec le service Culture qui intervient dans le cadre de la formation des professionnels de la Petite Enfance et qui co-élabore les projets culturels ; - Identifier et mettre en place les conditions d'accueil des enfants à besoins spécifiques, en accompagnant les familles ; - Assurer le suivi de la délégation de service public pour la crèche à Arveyres ; - Accompagner la Direction des Services Techniques dans la gestion des bâtiments conformément à la réglementation. Participer à la gestion administrative et financière en travaillant sur : - La préparation et l'exécution budgétaire ; - La valorisation du besoin RH : évaluation des besoins, identification des métiers et compétences recherchées, définition de la politique de formation, en particulier concernant l'apprentissage, ... ; - Le suivi des conventions et subventions avec les partenaires soutenus par la Cali. Co-animer la dynamique partenariale : - Accompagner les 5 crèches associatives et la crèche d'entreprise soutenues par la Cali ; et les porteurs de projets privés : micro-crèches, MAM, ... ; - Soutenir la parentalité au côté des partenaires locaux (centre social, espaces de vie sociaux, ...), particulièrement le lieu Ressources 1000 premiers jours porté par l'association La Grande Ourse ; - Travailler étroitement avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) ; - Participer à l'élaboration et au suivi du schéma de développement des contrats en particulier la Convention de Territoire Globale (CTG) et le Projet Educatif Territorial (PEDT), en lien avec la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et la Mutualité Sociale (MSA), en tant que chargé de coopération. Participer à l'accompagnement des élus dans la définition d'une politique communautaire concernant : - La définition des axes prioritaires en lien avec la réglementation et les financements ; - La démarche de PEDT et d'objectifs transversaux ; - L'observatoire petite enfance et la définition d'un schéma d'organisation territoriale (analyse prospective des besoins quantitatifs et qualitatifs, suivi des évolutions sociétales des besoins des familles, intégration de l'évolution des besoins des enfants, en particulier dans le cadre de l'inclusion) ; - La politique d'investissement.	

FICHE DE POSTE COORDINATEUR PETITE ENFANCE ADJOINT

Dernière mise à jour : 26/02/2026

Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
- Manager des équipes pluridisciplinaires : directrices de crèches, animatrices de RPE, animatrice de LAEP, service inscription, assistante administrative - Etre force de proposition en vue d'améliorer les processus/pratiques - Capacité à animer un réseau partenarial - Capacité d'analyse et de synthèse - Capacité relationnelle - Capacité d'initiative dans le champ de son intervention - Rigueur et sens de l'organisation - Capacité à être polyvalent, réactif et autonome - Goût du travail en équipe - Sens du service public	- Connaissances professionnelles dans le domaine de la petite enfance (réglementation, pédagogie) mais aussi en gestion des politiques sanitaires et sociales - Maîtrise des outils bureautiques - Connaissances générales en matière de budget, et de financement - Connaissance des collectivités territoriales
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
BAC + 4 (puéricultrice) ou Bac + 3 (EJE)	
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Site 13 rue Waldeck Rousseau à Libourne	Poste de travail (ordinateur portable, téléphone portable) + photocopieur
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	Positionnement hiérarchique : Président → Directeur général des services → Directrice générale adjointe en charge de la petite enfance – enfance – jeunesse, culture → Coordination Administrative et Financière → Coordination Petite Enfance Relations fonctionnelles : • En interne, • Contacts réguliers avec la DGA et la coordinatrice administrative et financière ; occasionnellement avec le Vice-président délégué à la petite enfance, • Relations fréquentes avec les services transversaux de la Cali (RH, techniques, etc...) • Liens étroits et réguliers avec les structures associatives soutenues et coordonnées par la Cali • Encadrement des agents des EAJE, RPE et LAEP : organisation, coordination, évaluation. ▪ En externe : • Relations directes ponctuelles avec les usagers • Relations avec les partenaires institutionnels (ETAT, CD33, CAF, MSA, etc..., ainsi que prestataires et fournisseurs)
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve	
Conditions de travail	
Cycle de travail du poste	
Cycle hebdomadaire : 39h/semaine avec RTT	Astreintes : ☐ oui ☒ non Si oui, périodicité :

FICHE DE POSTE COORDINATEUR PETITE ENFANCE ADJOINT

Dernière mise à jour : 26/02/2026

Relationnel dans le poste de travail																																
☒ Travail seul ☒ Travail en équipe ☒ Travail au contact du public ☐ Autres (préciser)																																
Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail																														
☒ Commune ☒ Département ☒ Agglomération ☒ Autres (préciser)		Véhicule de fonction ☐ oui ☒ non Véhicule de service ☒ ☐ non																														
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé																														
☐ A ☒ B ☐ EB ☐ C ☐ EC ☐ D ☐ ED		☒ VL ☐ PL ☐ Scooter ☐ Engins ☐ Fourgon ☐ Autres (préciser)																														
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)																																
- Pics d'activité en fonction des nécessités de service ; - Obligation de discrétion et de confidentialité.																																
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		☐ Non aucun besoin ☐ Oui, lesquels :																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Casque</td> <td>Protection auditive</td> <td>Lunettes</td> <td>Masque facial</td> <td>Masque anti-poussière</td> <td>Appareil respiratoire individuel</td> <td>Vêtement de travail</td> <td>Chaussures ou bottes</td> <td>Gants</td> <td>Harnais</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>													Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
																																
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais																							
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																							
Formation au poste de travail																																
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail																																
☐ Accueil de l'établissement ☐ Accueil sécurité ☐ Agents biologiques ☐ Amiante ☐ Appareils de levage ☐ Bruit ☐ Chariot automoteur ☐ Ecran de visualisation	☐ Electricité (habilitation) ☐ Elévateur de personne ☐ Engin de chantier ☐ Equipement de travail (matériel) ☐ Grue auxiliaire ☐ Grues mobiles ☐ Manutention manuelle (PRAP) ☐ Pont roulant	☐ Sauveteur secouriste du travail ☐ Signalisation de sécurité ☐ Substances dangereuses ☐ Produits chimiques ☐ Echafaudage ☐ Equipement de travail (EPI classe 3) ☐ Autres (préciser)																														
Agent occupant le poste																																
Nom		Prénom																														
Grade																																
Date d'édition pour signature :																																
NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.																																
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale																														