

# Responsable du pôle administratif et coordination de l'activité liée à la Petite enfance

DGASHA - Direction Enfance-Jeunesse – Service Petite Enfance

Réf. : 2026-42

**Bourg-en-Bresse – 43 000 habitants – Préfecture du département de l'Ain**

**Proximité avec Lyon et Genève**

## Définition du poste

### Mission

Sous l'autorité de la Responsable du Service Petite Enfance, vous assurez le pilotage du pôle administratif et contribuez au bon fonctionnement des équipements Petite Enfance (EPE, crèche familiale, relais Petite enfance). Vous êtes garant de la gestion administrative, budgétaire et RH du service, ainsi que de la fiabilité des données transmises aux partenaires institutionnels.

### Activités principales

#### **Management et pilotage du pôle administratif**

- Encadrer et animer l'équipe en intégrant la démarche qualité du service
- Planifier, prioriser et contrôler l'activité du pôle
- Produire des outils de pilotage, d'analyse et de reporting
- Concevoir, alimenter et analyser les outils de suivi de l'activité
- Participer aux missions d'accueil du public (en cas d'absence de l'équipe administrative)

#### **Pilotage administratif et partenarial**

- Assurer le suivi et l'exécution des conventions avec les partenaires : CAF, Département, MSA
- Contrôler et déclarer les données d'activité des structures
- Accompagner les contrôles CAF et en assurer le suivi
- Elaboration des conventions de partenariat
- Rédiger des rapports et notes de service, des courriers aux familles

#### **Gestion budgétaire et financière**

- Préparer le budget prévisionnel et suivre son exécution
- Élaborer le compte de résultat et le bilan annuel
- Assurer la gestion de la régie d'avances
- Instruire les demandes de subventions et suivre les financements

#### **Coordination avec les familles et partenaires**

- Participer à l'organisation et au suivi administratif des commissions d'attribution des places
- Assurer le lien avec les familles

#### **Référent RH du service**

- Participer à la mise en œuvre des remplacements avec la DRH et les responsables des structures
- Suivre la situation administrative des agents contractuels et vacataires
- Mise en place et suivi du dispositif d'analyse des pratiques professionnelles et des vacataires (psychomotricienne)

#### **Référent sécurité et conformité**

- Veiller à l'application des procédures de sécurité (incendie, évacuation, confinement)
- Mettre à jour les protocoles liés aux structures Petite enfance
- Suivre les obligations réglementaires (qualité de l'air intérieur, qualité de l'eau)

#### **Interface avec les services de la collectivité et les partenaires**

- Assurer un rôle d'interface avec la CAF: déclaration des données d'activité, suivi des contrôles
- Rédiger et transmettre les actes administratifs (rapports, courriers, conventions, et délibérations...)
- Participer aux réunions de service et en assurer le secrétariat

## Profil attendu

### **Savoirs**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances en gestion budgétaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)

### **Savoirs faire et savoir être**

- Capacité à animer une équipe et réguler les conflits
- Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe requises
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à travailler en autonomie
- Rigueur, organisation, fiabilité



## Spécificité du poste

### **Poste à pourvoir :**

01/07/2026

### **Cadre d'emplois :**

Rédacteurs territoriaux  
Régime indemnitaire : niveau 4  
Poste ouvrant droit à NBI



### **Temps complet**



### **Rémunération statutaire :**

+ Régime indemnitaire  
+ Avantages sociaux (CNAS\*)  
+ Participation employeur santé et prévoyance  
+ Tickets restaurant  
(\*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

### **Date limite de candidature :**

05/06/2026

Le jury aura lieu le 25/06/2026



### **Renseignements :**

Monsieur Olivier GAUDIN,  
Directeur Enfance-Jeunesse,  
04 74 45 71 31  
gaudino@bourgenbresse.fr



### **Candidature**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg-en-Bresse Cedex ou

[recrutement@bourgenbresse.fr](mailto:recrutement@bourgenbresse.fr)

