



La Ville de Saran recherche
Pour sa Direction de l'Action Sociale

Une Coordinatrice Petite Enfance

Cat. A – Puéricultrice, Cadre Supérieur de Santé

SARAN, commune de 16 866 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

Poste stratégique, à la croisée du management, de la santé, de la gestion et du service public, il s'adresse à un(e) professionnel(le) engagé(e), organisé(e) et doté(e) d'un excellent sens relationnel.

Vos missions principales

Gestion administrative et coordination

- Piloter l'activité administrative des structures Petite Enfance (bilans CAF, PMI, commissions).
- Garantir l'application et l'actualisation des réglementations (HACCP, normes, directives municipales, législatives et réglementaires).
- Assurer la coordination et la cohérence de fonctionnement entre les trois structures Petite Enfance. (crèche collective, crèche familiale et relai petite enfance)
- Travailler en lien étroit avec les partenaires institutionnels et professionnels (CAF, PMI, services municipaux, santé, formation).
- Organiser et participer aux réunions de pilotage et de suivi.
- Assurer l'intendance générale : suivi des équipements, commandes, travaux et outils informatiques.
- Rédiger, actualiser et mettre en œuvre les procédures internes.
- Assurer l'accueil et l'information du public en appui du secrétariat Petite Enfance.

Gestion financière

- Préparer et suivre le budget (budget primitif, décisions modificatives, tableaux de bord).
- Assurer le suivi des recettes et des dépenses des services.
- Gérer les relations financières avec la CAF (PSU, CTG, conventions).
- Calculer, actualiser et proposer les tarifs familles selon les évolutions réglementaires.
- Superviser les commandes, les stocks et les livraisons en recherchant le meilleur rapport qualité/coût.
- Participer à la préparation de la rémunération des assistants maternels.

Management et ressources humaines

- Encadrer les responsables des structures et, si besoin, les équipes.
- Participer aux recrutements et à l'intégration des professionnels.
- Gérer les plannings en cas d'absences.
- Prévenir et gérer les situations conflictuelles.
- Encadrer l'accueil et le suivi des stagiaires.

Accueil des familles et soutien à la parentalité

- Assurer les inscriptions en urgence en cas d'indisponibilité des responsables.
- Favoriser la participation des familles à la vie des structures.
- Organiser et animer les conseils de crèche.
- Contribuer à l'organisation des événements et actions Petite Enfance.

Suivi et santé des enfants

- Assurer la fonction de référent santé (crèche collective et familiale).
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux et sanitaires.
- Participer, si nécessaire, aux visites médicales, PAI, déclarations d'accidents et gestion des traitements.
- Garantir le bon fonctionnement de la cuisine et le respect des normes sanitaires

Collaboration avec la Direction de l'Action Sociale

- Participer aux réunions stratégiques et assurer des transmissions fiables et constructives.
- Contribuer à l'élaboration et à l'évolution du projet Petite Enfance de la Ville.
- Mettre en œuvre les orientations politiques municipales.
- Harmoniser les pratiques entre les structures et participer à la communication auprès de la population.

Polyvalence et continuité de service

- Assurer les urgences et la continuité de fonctionnement en cas d'absence des responsables.

Diplômes / Formation

- Diplôme d'État de Puéricultrice
- Cadre supérieur de la santé

Compétences techniques

- Management d'équipes pluridisciplinaires
- Capacité d'analyse, d'organisation et de proposition
- Gestion des conflits, médiation, négociation
- Sens aigu des responsabilités

Qualités personnelles

- Dynamisme et disponibilité
- Excellentes qualités relationnelles
- Rigueur, adaptabilité et sens du service public

Conditions d'exercice

- Horaires variables avec amplitude possible de 7h30 à 18h30 selon les besoins du service
- Temps de travail : 36h25 hebdomadaires
- Disponibilité ponctuelle en dehors des horaires (événements, réunions, projets)
- Astreinte téléphonique possible
- Déplacements professionnels
- Poste impliquant des responsabilités en matière de sécurité et de gestion du public

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel 535€ brut + NBI 19 points + 13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales + Participation employeur mutuelles et prévoyances labellisées + Forfait Mobilité Durable

Adresser lettre de motivation + CV, **au plus tard le 08/02/26**, à Monsieur le Maire –
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. -
ou par mail : recrutement@ville-saran.fr

