

Coordinateur petite enfance h/f

Le Centre Communal d'Action Social d'Epernay propose des modes de garde variés pour les enfants âgés de 2 mois à 4 ans : 2 crèches collectives (Thiercelin et Tom Pouce), 3 multi-accueils (la Baleine bleue, la Piraterie et les P'tits bouchons) et une crèche familiale.

La construction d'une nouvelle crèche baptisée les P'tites frimousses a débuté et cette dernière devraient ouvrir ses portes à la rentrée de septembre 2026 en remplacement de la crèche Tom Pouce.

Placé sous l'autorité du Directeur Enfance et en lien étroit avec ce dernier, vous contribuez à l'organisation et à la mise en œuvre de la politique petite enfance au sein des établissements d'accueil du jeune enfant. Vous apportez votre expertise à la gestion et à l'accompagnement des équipes ainsi qu'au respect de la réglementation en vigueur dans les structures.

Vous prenez plus particulièrement en charge les missions suivantes :

Encadrement et management :

- Assure l'encadrement hiérarchique et le management individuel des responsables des établissements d'accueil petite enfance ;
- Garantit la continuité de direction des établissements en assurant, si nécessaire, une présence sur site ;
- Apporte son expertise et contribue, par sa connaissance des pratiques professionnelles et des établissements, à la gestion des situations sensibles ;
- Organise et anime les réunions de directeurs ;
- Gère le pool de remplacement et les remplacements en général ;

Garant des pratiques professionnelles et de leur évolution

- Accompagne l'élaboration des projets d'établissement proposés par les équipes, les valide et en assure le suivi ;
- Assure une fonction de veille sur les pratiques professionnelles ;
- Coordonne les journées pédagogiques et y participe en présence des équipes en tant que personne ressource ;
- Identifie les besoins professionnels et contribue au développement des compétences ;
- Assure le lien avec la PMI ;
- Assure une veille réglementaire Petite Enfance ;

Evaluation, analyse et accompagnement des établissements d'accueil

- Identifie les besoins, évalue et pilote les projets de création, de rénovation ou de maintenance des structures d'accueil ;
- Contribue à l'élaboration de plan d'actions en faveur de la qualité de l'accueil, et réalise, par sa présence régulière dans les établissements une analyse de fonctionnement et un suivi des actions engagées ;
- Assure le suivi des indicateurs d'activité des établissements (taux d'admission et taux de fréquentation) et propose des plans d'action en vue de les optimiser ;
- Procède tous les deux ans à l'analyse du fonctionnement des établissements ;
- Alerte en cas de besoin, assure le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives et actionne les ressources nécessaires à la résolution des situations difficiles, en lien avec le responsable d'établissement ;
- Réalise le rapport d'activité annuel ;
- Prépare les notes (fermetures par exemple) ;

Lien avec les instances

- Assure la préparation et l'animation de la commission d'attribution ;
- Soutient la Directrice dans son rôle de coordination de la CTG ;
- Prépare les différentes instances en lien avec la thématique ;

Participe à la mise en œuvre du service public de la Petite Enfance ;

Soutien à la Direction Enfance

En lien avec le directeur, participe à la préparation du budget ;
Recherche et soutien la rédaction des demandes de financements ;
Participe à la rédaction des marchés ;
Informe régulièrement la direction sur le fonctionnement des structures ;
En cas d'absence du directeur, assure la continuité de service

Formations et expériences requises

- Diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants ou de Puéricultrice souhaité
- Expérience professionnelle confirmée dans le domaine de la Petite Enfance
- Connaissance de l'environnement institutionnel et du cadre législatif et réglementaire de la petite enfance
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales (budget, instances) et des différents partenaires du champ d'intervention
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, ciril, portail famille, finances...)
- Aptitude à encadrer et animer une équipe
- Bonne capacité rédactionnelle
- Conduite de projet et accompagnement au changement
- Disponibilité, écoute, rigueur et organisation
- Sens des responsabilités, prise d'initiative et autonomie
- Discrétion

Infos pratiques

Poste à pourvoir au 1er février 2026

Comment postuler ?

Merci d'adresser **avant le 2 novembre 2025** votre candidature avec un CV et une lettre de motivation à :

Madame la Présidente du CCAS, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis Avenue de Champagne BP 505, 51331 Epernay cedex

[Postuler en ligne](#)

Documents

[coordinateur-pe-30092025.pdf](#)