

Chargé(e) de coopération Petite Enfance – Parentalité – Inclusion

Collectivité : Mairie d'Ecully

Direction : Direction de la Solidarité

Service : Petite Enfance

Lieu de travail : ECULLY

Type de contrat : CDD de 2 mois

Catégorie statutaire : Catégorie A (Éducateurs territoriaux de jeunes enfants) ou Catégorie B (Rédacteurs territoriaux)

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable du service Petite Enfance, le/la Chargé(e) de coopération Petite Enfance – Parentalité – Inclusion assure un **remplacement partiel des missions** du poste de coopération. À ce titre, il/elle :

1. Coordination des actions Petite Enfance / Parentalité / Inclusion

- Coordonne l'occupation de la Maison de la Famille (gestion des demandes, conventions, statistiques).
- Maintient la continuité des **ateliers jeunes parents** (organisation du planning, communication).
- Assure la gestion du **guichet unique** (accueil des familles, information sur les modes de garde, suivi des préinscriptions).
- Participe à l'**analyse des besoins des familles** et à la communication auprès des structures petite enfance.

2. Appui logistique et administratif

- Apporte un soutien administratif à la responsable du Relais Petite Enfance (RPE) : commandes, suivi des conventions, gestion du planning, aide dans la logistique des temps collectifs.

3. Suivi de projets, partenariats et reporting

- Suivre et actualiser les **outils de reporting et de suivi d'activités**.
- Rend compte régulièrement de l'activité à la hiérarchie.

4. Transition numérique

- Participe à la **mise en place d'un nouveau logiciel** lié à la gestion des demandes de préinscription en crèche : tests, saisies, vérifications, sécurisation des données.
-

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme requis :

- Éducateur territorial de jeunes enfants (catégorie A)
- OU Rédacteur territorial (catégorie B)

Compétences techniques :

- Analyse des besoins et des publics
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Animation, organisation, gestion de planning
- Connaissance des dispositifs d'accueil du jeune enfant
- Notions budgétaires
- Outils informatiques et numériques (aisance indispensable)
- Construction et suivi d'outils de reporting

Savoir-faire :

- Être force de proposition
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Rédaction de bilans et demandes de subventions
- Esprit de synthèse et capacité à rendre compte

Savoir-être :

- Sens de l'écoute et qualités relationnelles
- Dynamisme, autonomie, pédagogie
- Disponibilité et réactivité
- Capacité à travailler en transversalité et en partenariat

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet
- Travail en lien étroit avec les familles, les partenaires associatifs, institutionnels et les services municipaux

CANDIDATURE

Prise de poste souhaitée : 3 novembre 2025

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à : l'attention du service Ressources Humaines – Mairie d'Écully – BP 170 – 69132 ÉCULLY Cedex – recrutement@ville-ecully.fr