

Mise à jour 30-10-2026
Référence 20023/V092261030000919001
Service SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
Localisation Île-de-France
Contrat Titulaire ou contractuel



Secteur SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
Formation BAC
Statut -
Fonction B01 Administratif et assistanat
Filière Administrative
Catégorie B
Cadre d'emploi Rédacteurs territoriaux
Grade Rédacteur

Contexte et définition du poste

Sous l'autorité du responsable du service administratif et financier de la Direction de la Famille, le coordonnateur administratif Petite Enfance contribue au pilotage administratif, financier et contractuel du service.

Il assure un rôle de référent métier, de coordination transversale et de sécurisation des procédures, en lien étroit avec les directions d'EAJE, les services supports et l'élu délégué.

Dans ce cadre, il peut assurer la continuité du responsable en son absence, dans le respect des procédures et sous validation hiérarchique.

Vos missions :

Coordonner l'attribution des places en crèches

- Préparer et sécuriser les dossiers de la commission d'attribution,
- Coordonner la vérification des justificatifs et la constitution des listes d'attente,
- Participer aux pré-attributions et aux commissions,
- Assurer le suivi et la bonne exécution des décisions (outil Concerto),
- Gérer, en lien avec l'élu délégué, les attributions en cours d'année, et coordonner l'instruction des dossiers complexes ou urgents,
- Veiller à limiter les vacances de berceaux.

Gestion administrative et contractuelle des accueils

- Superviser l'élaboration et le suivi des contrats d'accueil,

- Instruire les demandes de création, de modification et de rupture de contrat,
- Assurer la mise à jour des plannings, tarifs, congés et pointages,
- Garantir la fiabilité des éléments de facturation (tarifs, déductions réglementaires, etc.),
- Réaliser les bascules mensuelles et répondre aux usagers.

Suivi des impayés et sécurisation des recettes

- Vérifier le bon paiement des factures,
- Coordonner, le cas échéant, la relance des familles avant transmission des dossiers au Trésor public,
- Proposer, dans le cadre des procédures en vigueur et sous validation hiérarchique, des ruptures de contrat si nécessaire.

Gérer les dossiers d'AMGE et d'AMGEAD

- Instruire les premières demandes et les actualisations mensuelles,
- Vérifier les justificatifs, et calculer les montants des allocations,
- Transmettre les listes au régisseur,
- Informer et accompagner les familles.

Assurer la gestion comptable des crèches

- Réaliser les engagements et bons de commande,
- Vérifier la conformité des factures,
- Rapprocher et solder les engagements,
- Coordonner les demandes d'investissement

Interface institutionnelle et appui à l' élu

- Coordonner la gestion du planning et le suivi des audiences,
- Préparer les dossiers,
- Assurer le suivi des décisions,

Participer aux événementiels de la petite enfance

- Forum petite enfance, divers événementiels organisés sur la ville

Garantir la qualité du parcours usager et la réactivité des réponses

- Répondre aux mails et aux appels téléphoniques

- Alimenter et utiliser une base de réponses types et une FAQ mutualisée pour harmoniser l'information délivrée aux familles.
 - Assurer une traçabilité des échanges et respecter les délais de réponse (standard de 48h).
-

Profil recherché

Titulaire du BAC minimum

Compétences requises sur le poste :

1. Savoirs/diplômes :

Titulaire du BAC minimum

Bonne maîtrise de la fonction publique territoriale

Connaissance de la petite enfance

Connaissance de la comptabilité publique

Connaissance des règles de l'achat public

Capacités rédactionnelles et relationnelles

Sens de l'organisation et rigueur

Savoirs faire

Excel : niveau intermédiaire à avancé

Word : niveau intermédiaire à avancé

Maîtrise des outils métiers (Concerto, Civil Finances)

IA : savoir écrire un prompt et analyser la réponse

Maîtrise des processus et circuits décisionnels

Techniques d'élaboration de compte rendu

2. Qualités relationnelles exigées :

savoir travailler en équipe (tâches partagées)

posséder un bon relationnel

comprendre les besoins des différents interlocuteurs, capacité à s'adapter à différents publics

savoir dialoguer avec les autres services de la collectivité et les prestataires extérieurs