



## Responsable de Service Appui Fonctionnel de la Direction de la Petite Enfance (H/F)

### Cadre d'emplois Attachés et des Ingénieurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction de la Petite Enfance, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe des Petites Marseillaises et des Petits Marseillais, et sous l'autorité du Directeur(trice) de la Petite Enfance, vous êtes chargé(e) de la gestion et du fonctionnement du Service d'Appui Fonctionnel.

A ce titre, vos missions se répartissent dans l'ensemble des domaines d'activité liées aux fonctions support de la Direction de la Petite Enfance : budget-comptabilité (2 régies de paiement), Ressources Humaines (recrutement, formation, prévention ...), achats, logistique, informatique, juridique... Vous assurez l'encadrement et l'organisation du service et vous participez aux projets transversaux de la DPE.

#### Contexte

La Ville a engagé une nouvelle structuration des fonctions support dans son organisation interne, avec des Directions d'Appui Fonctionnel rattachées aux Directions Générales Adjointes (DGA), chargées d'animer le fonctionnement des Services d'Appui Fonctionnel des directions de la DGA.

Ainsi, le Service d'Appui Fonctionnel a été créé dans le cadre de la réorganisation de la Direction de la Petite Enfance qui a été validée en juin 2022.

La Direction de la Petite Enfance accueille quotidiennement 3500 enfants au sein des 59 structures d'accueil de la Petite Enfance.

#### Vos missions

##### Votre rôle consistera à :

- Encadrer, animer et coordonner les équipes du service, et notamment les cadres en charge de la gestion budgétaire, logistique et des Ressources Humaines ;
- Conduire la réorganisation du service et accompagner les agents dans le changement ;
- Créer des outils de concertation et d'implication des agents dans le projet de direction ;
- Définir les nouveaux besoins de la DPE en matière de fonction support ;
- Participer au suivi et à la mise en œuvre des orientations financières et stratégiques (marchés AAO, MAPA et plus particulièrement celui de la prestation alimentaire) ;

- Élaborer le budget prévisionnel, et piloter son exécution, s'agissant des crèches municipales et associatives subventionnées, veiller au bon fonctionnement des deux régies de recettes avec les régisseurs selon le cadre réglementaire ;
- Établir dans le cadre de la convention de partenariat avec la CAF 13, des documents financiers et des états d'activité périodiques pour chaque crèche municipale, en lien avec le Service Guichet Partenaires ;
- Optimiser des outils de suivi hebdomadaire et mensuel du fonctionnement des crèches municipales (taux d'occupation des crèches municipales, pilotage des dépenses et recettes ...) ;
- Assurer le suivi en lien avec la CAF 13 des évolutions tarifaires appliquées aux familles ;
- Participer à la définition de la politique des ressources humaines, au développement des compétences, optimiser le processus de recrutement, mobilité interne, repositionnement professionnel pour le personnel des crèches et de la DPE , piloter la politique de prévention, définir et mettre en œuvre le plan de formation annuel des agents de la direction ;
- Assurer l'organisation de la logistique de la Direction : besoins en matériel électroménager, mobilier, produits d'entretien et de puériculture, fournitures administratives ...

### Votre profil

#### **Nous avons hâte de vous connaître !**

Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+3 minimum et vous avez de solides connaissances du cadre légal et réglementaire de la gestion RH, de la culture territoriale et des procédures administratives.

Vous avez l'expertise dans le domaine de la comptabilité publique et du conventionnement avec les partenaires publics.

Vous maîtrisez la conception et la conduite de projets et vous avez le sens du service public.

Analytique et organisé(e), vous savez prendre des responsabilités et vous possédez de réelles aptitudes à manager et à accompagner les équipes.

Disponible, doté(e) d'une aisance relationnelle, vous êtes reconnu(e) pour votre dynamisme et votre sens de l'écoute.

#### **Rejoignez-nous !**

##### **Vos avantages**

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

##### **Votre lieu de travail**

40, rue Fauchier - 13233 Marseille – Cedex 20

Déplacements fréquents sur le territoire de la ville.

Proximité immédiate : métro ligne 2 (Station Joliette) -Tram ligne 2 et 3 (Station République Dames)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006825

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr>