



Chargé·e du suivi du SPPE F/H

Catégorie B

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction Solidarité Santé – Direction Petite Enfance

Effectif : 500

Leur raison d'être : – Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique municipale de la petite enfance, organiser, optimiser et mettre en œuvre l'accueil des enfants pour répondre aux besoins de l'enfant et des familles, animer et coordonner les partenariats et les projets au sein du réseau d'acteurs de la petite enfance.

Le sens de ce poste :

Au sein du siège de la Direction Petite Enfance, le gestionnaires SPPE (Service public de la petite enfance) est rattaché au responsable du service Partenariats, Finances et Patrimoine. Dans le cadre du rôle d'autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant de la ville de Rennes, il assure la gestion administrative des demandes d'avis préalable aux créations, extensions ou la transformations d'établissement d'accueil de la petite enfance, il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma pluriannuel de maintien et de développement de l'offre d'accueil du jeune enfant et à l'animation du réseau des gestionnaires d'établissements d'accueil à Rennes..

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 / semaine, variable selon nécessité du service

Lieu de travail : DPE – 5, rue du Griffon, Rennes

Matériel(s) à disposition : PC portable

Missions de suppléance : Collègues du service

Télétravail : Possible selon Charte de la Direction

Service :

Service Partenariats, Finances et Patrimoine

L'équipe : L'équipe se compose d'un responsable de service, d'un adjoint chargé des finances et du budget, d'un chargé de mission transition écologique et travaux, de deux gestionnaires budgétaires et comptables, et d'un gestionnaire SPPE

Effectif Service : 6 agents

Éléments de statut:

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial,

Parcours : P1.

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Novembre 2025

Missions :

1-Gérer le suivi administratif et instruire les demandes d'avis préalable à la création, l'extension ou la transformation des EAJE (40 %)

- Assurer le suivi de la communication auprès des porteurs de projets (mails, courriers, échanges téléphoniques)
- Accompagner les porteurs de projet dans le dépôt de leur demande d'avis préalable
- Assurer le suivi administratif des dossiers
- Vérifier la complétude des demandes (contrôle des pièces transmises, relance si nécessaire)
- Coordonner les analyses des différents services concernés
- Organiser les réunions nécessaires à l'instruction des dossiers et en élaborer les comptes-rendus
- Rédiger les avis techniques sur les projets de création, extension ou transformation d'EAJE en fonction des critères réglementaires et des besoins identifiés sur le territoire
- Présenter les avis aux instances décisionnelles (élus Ville de Rennes) et en comité de suivi avec la Caf et la PMI.
- Rédiger les délibérations du Conseil municipal relatives aux avis préalables
- Veiller au respect des délais d'instruction
- Informer les porteurs de projets des avis votés par le Conseil municipal

2-Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma pluriannuel de maintien et de développement de l'offre d'accueil du jeune enfant (40%)

- Recueillir et mettre à jour les données sur l'offre d'accueil (actualisation des tableaux de suivi et de pilotage de l'offre d'accueil)
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'accueil du jeune enfant
- Participer à la planification des travaux dans les crèches municipales et dans les locaux municipaux mis à disposition des crèches associatives
- Assurer le suivi des travaux dans les locaux municipaux mis à disposition des crèches associatives, en lien avec les services techniques de la Ville
- Assurer le suivi des travaux de mise en conformité des établissements municipaux, en lien avec les services techniques de la Ville
- Participer à la concertation avec les autres acteurs locaux (Caf, Département, associations, usagers, etc.).

3-Participer à l'animation du réseau des crèches du territoire dans le cadre de la mission d'autorité organisatrice (20%)

- Initier et développer des relations partenariales avec les gestionnaires d'EAJE sur le territoire de Rennes
- Organiser des visites des établissements privés et associatifs
- Organiser des rencontres régulières avec l'ensemble des gestionnaires à travers l'animation d'un réseau d'acteurs de la petite enfance
- assurer une veille sur les évolutions du SPPE assurer un rôle d'informations auprès des crèches associatives et privées
- Assurer un benchmark des moyens mis en œuvre par les autres collectivités dans leur rôle d'autorité organisatrice du service public de la petite enfance.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités
- Capacité à rendre compte de son travail
- Sens du travail en équipe
- Respect des délais

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Sens du service public
- Capacité à rédiger des rapports et des avis techniques
- Connaissance de la bureautique

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des procédures administratives et réglementaires liées à la petite enfance.
- Connaissance des acteurs petite enfance du territoire
- Connaissance des circuits de validation institutionnels.