

La Commune de Bernex compte plus de 10'000 habitants et est en plein essor. Son administration œuvre dans plus d'une dizaine de domaines très diversifiés. Dans la perspective du départ en retraite de la titulaire du poste et en lien avec le développement des structures d'accueil de la petite enfance, elle recherche un-une

Chef·fe du Département de la Petite Enfance à 80-100%

Vos tâches principales :

- Élaborer et mettre en application la politique communale dans le domaine de la Petite Enfance en conformité avec les normes et directives en vigueur.
- Développer et garantir une offre de prestations cohérente, diversifiée, qualitative et évolutive, dans le cadre d'un projet fédérateur pour l'ensemble du secteur et en planifiant les projets/activités du département.
- Diriger, encadrer et évaluer l'ensemble des structures et du personnel employé dans le domaine, assurer les recrutements nécessaires avec le soutien du service RH.
- Établir, proposer et assurer le suivi du budget, superviser la comptabilité, la facturation et l'encaissement en lien avec les prestations délivrées.
- Établir les procédures et directives nécessaires au bon fonctionnement, au suivi des enfants et superviser leur mise en œuvre.
- Assurer l'information tant interne qu'externe, avec les familles et partenaires.
- Collaborer avec les services des autres communes et cantonaux.
- Représenter le département, participer aux séances des cadres de l'administration communale et à des séances des commissions municipales.

Votre profil :

- Diplôme supérieur ou universitaire dans le domaine de la prime éducation, de la psychopédagogie, de la santé publique/communautaire ou du travail social, ou une formation jugée équivalente.
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dont 2 dans une structure de la Petite Enfance.
- Bonnes connaissances administratives, financières et comptables.
- Expérience avérée de conduite du personnel, de bonnes compétences dans l'organisation et le management ainsi que la gestion de projets.
- Intérêt prononcé pour le service au public.
- Très bonnes capacités d'expression orale et écrite, parfaite maîtrise de la langue française, aisance relationnelle.
- Maîtrise des outils bureautiques usuels.
- Disponibilité pour des séances en soirée et résistance au stress.
- Domicile sur le territoire communal ou à proximité immédiate (atout).
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis de travail valable.

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2022 ou à convenir.

Intéressé(e) par ce poste ?

Nous attendons votre dossier complet, comprenant : lettre de motivation, CV, copies des certificats de travail et diplômes, permis de travail valable, photographie récente, adressé à la Mairie de Bernex par courrier électronique à l'adresse rh@bernex.ch d'ici le 30 novembre 2021 (à noter qu'un extrait spécial du casier judiciaire sera exigé en cas d'engagement).

Seules les candidatures correspondant au profil demandé seront prises en compte.

Le Conseil administratif