



**FICHE de POSTE De COORDONNATEUR  
AU JARDIN D'ENFANTS  
« Maison de la Petite Enfance et de la  
Famille de Lille » EPDSAE**

Création le : 20.05.26  
Version n° : 1

L'EPDSAE, créé en 1982 par le Département du Nord, est le premier Etablissement public social et médico-social de France. Il est composé de 16 établissements et services implantés sur l'ensemble du Département.

L'Etablissement concourt à l'exécution des politiques Départementales et Nationales en matière d'accompagnement, d'accueil, d'hébergement et de suivi à domicile pour les personnes en situation de fragilité. Il œuvre dans les secteurs de la Prévention, de la Protection de l'Enfance (80% de l'activité) et du Handicap (20% de l'activité).

Chaque année, plus de 5700 personnes sont accompagnées par les services de l'EPDSAE. À travers 62 métiers, ce sont 1896 professionnels engagés qui permettent à l'EPDSAE de remplir ses missions de service public.

### Information sur la vacance de poste

<b>Motif du recrutement</b>	<input type="checkbox"/> Vacance de poste <input type="checkbox"/> Création de poste <input checked="" type="checkbox"/> Transformation de poste <input type="checkbox"/> Remplacement
<b>Date de prise de poste</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2026
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	10 juin 2026
<b>Personne à contacter Téléphone</b>	Anissa Vanhove, CDE, 03 20 93 73 04, avanhove@epdsae.fr

### Identification du poste

<b>Intitulé du poste</b>	Coordonnateur au Jardin d'enfants
<b>Code métier</b>	10F10
<b>Famille / sous-famille du poste</b>	..... ...
<b>Etablissement / Service</b>	MPEFL - Jardin d'enfants
<b>Positionnement de l'agent dans l'organigramme</b>	Intervient sous la responsabilité du chef de service Anissa Vanhove
<b>Formation / Diplôme requis</b>	Educateur Spécialisé, Educateur de jeunes enfants, Moniteur Educateur ou Assistant Social – expérience significative impérative dans le domaine de la petite enfance (5 ans)

### Organisation du temps de travail

<b>Temps de travail / quotité</b>	80 à 100 %
-----------------------------------	------------



**FICHE de POSTE De COORDONNATEUR  
AU JARDIN D'ENFANTS  
« Maison de la Petite Enfance et de la  
Famille de Lille » EPDSAE**

Création le : 20.05.26  
Version n° : 1

**Droits à congés  
Horaires**

27 CA + 2 x 4 CD

Postes principalement en journée et possibilité d'intervenir occasionnellement sur des horaires postés ou week-end, en lien avec un besoin spécifiquement identifié (remplacement ponctuel)

**Lieu d'exercice**

30 rue Saint Bernard 59000 Lille

**Missions et activités du poste**

<b>Missions principales</b>	<p>Le Jardin d'Enfants de la Maison de la Petite Enfance et de la Famille de Lille est composé de 3 unités de vie accueillant chacune 12 enfants âgés de 3 à 6 ans.</p> <p>Le coordonnateur est le lien privilégié entre les équipes du jardin d'enfants et le Chef de service sur le versant de l'accompagnement des enfants accueillis.</p> <p>Il est le maillon entre les différents services gravitant autour de l'enfant et centralise l'ensemble des informations relatives à l'enfant et à sa famille.</p> <p>Il a un rôle de repère et de coordination pour les équipes en matière de soutien au parcours des enfants accueillis au sein du service, de l'établissement et en lien avec les partenaires.</p> <p>Il impulse, développe avec les équipes la cohérence pédagogique et les bonnes pratiques, en lien avec le projet de service et son évolution, et en lien avec les besoins des enfants accueillis.</p>
<b>Missions et activités du poste</b>	<p>En lien étroit avec la Chef de service, les missions du coordonnateur sont les suivantes :</p> <p><b>Offrir un accompagnement bienveillant aux enfants accueillis au jardin d'enfants, en lien avec les équipes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à l'observation des enfants accueillis sur les différents temps du quotidien</li><li>- Restituer les observations réalisées à l'équipe pluridisciplinaire</li><li>- Accompagner les équipes dans l'observation de l'enfant, la retranscription de celles-ci</li><li>- Soutenir et accompagner les équipes dans l'élaboration des déroulés de journée</li><li>- Participer activement à l'élaboration du Projet Personnalisé de l'enfant et à la définition des objectifs d'accompagnement</li><li>- Assurer la communication et le lien entre les différents services intervenant auprès de l'enfant (pouponnière, médical, Inter'actions, Jardin d'éveil et d'apprentissages, Interm'Aide...)</li><li>- Soutenir l'organisation du lien fratrie</li></ul>



**FICHE de POSTE De COORDONNATEUR  
AU JARDIN D'ENFANTS  
« Maison de la Petite Enfance et de la  
Famille de Lille » EPDSAE**

Création le : 20.05.26  
Version n° : 1

- Faire le lien avec les équipes de nuit pour assurer une continuité dans la prise en charge des enfants
- Participer ponctuellement aux différents accompagnements

**Offrir une place « pensée » et adaptée aux familles des enfants accueillis :**

- Assurer un lien avec les familles concernant l'accompagnement de leur enfant au Jardin d'enfants
- Être un lien entre les familles et les professionnels du Jardin d'enfants afin de favoriser les échanges et de créer une relation de confiance entre les familles et les équipes
- Mettre en place des temps d'échanges et de partage entre les familles et les équipes du Jardin d'enfants

**Participer à la réflexion développée au sein de l'établissement et du service :**

- Participer à l'élaboration du projet de service
- Garantir la mise en œuvre et le respect du projet de service
- Participer au développement de projets au sein du Pôle Petite Enfance
- Recherche de partenariat
- Initier ou superviser l'élaboration des éco-maps/ Conseil des aidants
- Être garant des échanges entre les professionnels et les parents

**Assurer des relais auprès de la Chef de service :**

- Promouvoir la bientraitance et la bienveillance au sein Jardin d'enfants
- Veiller à la réalisation et à la qualité des différents écrits professionnels transmis, en lien avec le Cadre : relecture, transmissions (notes à la suite de l'OPP en préparation de la première audience, notes d'évolution, notes d'incident...), en lien avec les équipes
- Participer occasionnellement aux audiences et synthèses relatives aux enfants accueillis
- Accueillir et soutenir les professionnels dans leur rôle de tuteur de stage
- Soutenir et accompagner les nouveaux professionnels
- Utiliser le logiciel Nemoweb
- Participer ponctuellement aux différents accompagnements
- Animer des temps de réunion d'organisation (déroulé de journée...)

**INTERETS, CONTRAINTES,  
DIFFICULTES DU POSTE**

En complément des missions principales, le coordinateur peut réaliser des missions ponctuelles et/ou transversales.

- Accompagner les équipes dans l'appropriation des outils d'évaluation
- Etayer les observations éducatives et favoriser la transversalité des regards

Contribuer à une culture d'équipe autour de l'évaluation et du parcours de l'enfant accueilli

**MISSIONS EN TELETRAVAIL**

Oui

Non



**FICHE de POSTE De COORDONNATEUR  
AU JARDIN D'ENFANTS  
« Maison de la Petite Enfance et de la  
Famille de Lille » EPDSAE**

Création le : 20.05.26  
Version n° : 1

**Compétences requises sur le poste**

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances approfondies des besoins du très jeune enfant</li><li>- Connaissances approfondies du développement du jeune enfant</li><li>- Connaissance des signes de souffrance du jeune enfant</li><li>- Connaissance et respect des principes de la pédagogie d'accompagnement du jeune enfant</li><li>- Savoir accompagner, communiquer avec les familles</li><li>- Connaissance et utilisation de l'outil informatique</li></ul>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travailler en équipe pluridisciplinaire, être force de proposition, favoriser une dynamique d'équipe constructive</li><li>- Capacités d'observation et d'analyse</li><li>- Assurer la transmission d'informations</li><li>- Savoir rédiger et synthétiser</li><li>- Savoir prendre des initiatives</li><li>- Savoir travailler en réseau</li></ul>
<b>SAVOIR-ETRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacités relationnelles : dialogue, écoute, pondération, diplomatie...</li><li>- Bienveillance</li><li>- Autonomie et réactivité</li><li>- Organisation, rigueur, sérieux</li><li>- Être disponible</li><li>- Faire preuve d'ouverture d'esprit</li><li>- Capacités d'adaptation</li><li>- Avoir le sens de l'écoute, du travail en équipe</li><li>- Être respectueux des enfants accueillis, de leur famille, de leur histoire</li><li>- Être respectueux des professionnels de l'établissement</li><li>- Capacité d'empathie</li><li>- Savoir faire preuve de solidarité</li><li>- Savoir gérer ses émotions</li><li>- Discrétion</li><li>- Respect de la confidentialité et du secret professionnel</li><li>- Faire preuve de maîtrise de soi</li><li>- Capacité de rendre compte du travail réalisé</li><li>- Sens des responsabilités et professionnalisme</li><li>- Sens du service public et devoir de réserve</li><li>- Savoir prendre du recul</li></ul>