FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

DIRECTEUR / DIRECTRICE D'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Médico-Sociale / Catégorie A /
Puéricultrice ou Médecin ou Infirmier(e) Ou Educateur(trice) de Jeunes Enfants,

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du Maire de la commune

Nature du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer la gestion d'une crèche dans le respect du cadre réglementaire, et organiser le quotidien des enfants et des agents :

- **Elaborer et garantir le projet d'établissement selon l'article R2324-29 du code de la santé publique**
- **Veiller à la rédaction et la mise en place du règlement de fonctionnement**
- **Favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant**
- **Assurer avec l'équipe la cohérence de l'action éducative**

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- **Animation et relations avec les usagers du service**
 - Accueille les familles, et les accompagne dans leurs projets d'accueil pour leurs enfants ;
 - Gère les admissions en partenariat avec l'équipe, détermine les besoins et attentes des familles et leur propose des solutions d'accueil les plus proches de leur demande en fonction des possibilités de la structure ;
 - Renseigne les familles, dirige et coordonne les relations avec les parents (contacts réguliers, informations) ;
 - Garantit le bien-être de l'enfant dans sa globalité (physique, psychique et social) ;
 - Organise le suivi médical des enfants en lien avec le médecin des crèches ;
 - Propose aux familles en difficulté des solutions adaptées en partenariat avec les assistantes sociales du CCAS ;
 - Favorise l'accueil des enfants porteurs de handicap, et la mise en place des Projets d'Accueil Individualisés (PAI) ;
 - Assure la sécurité des locaux et des personnes (plan et consignes d'évacuation, de confinement, exercices d'évacuation réguliers...) ;
 - Veille à l'entretien des locaux administratifs.
- **Gestion et management des ressources humaines**
 - A autorité hiérarchique sur le personnel de la structure ;
 - Planifie le travail de chaque professionnel : répartition des tâches, fiches de postes, plannings (horaires, congés..) ;
 - Organise et anime les réunions de travail avec les équipes, en collaboration avec l'équipe d'encadrement ;
 - Travaille en collaboration avec la psychologue de la collectivité ;
 - Participe aux recrutements des personnels ;
 - Participe à la formation des agents dont elle a la responsabilité ;
 - Réalise des évaluations régulières ainsi que les entretiens annuels d'évaluation des personnels ;
 - Planifie et organise l'accueil et l'encadrement des stagiaires.
- **Gestion administrative, et financière**

En lien étroit avec la mairie:

 - Organise et participe à la gestion administrative de la structure ;
 - Organise et prévoit les besoins en personnel de la structure (contrats, remplacements..) ;
 - Assure le maintien d'un taux de fréquentation conforme aux exigences de la CAF dans le respect des règles de sécurité ;
 - Participe à l'élaboration et la gestion du budget ;
 - Prévoit et organise l'achat des fournitures pour la structure (marchés publics, engagements, devis..) ;
 - Tient à jour, développe et adapte les tableaux de bord de gestion du service ;
 - Veille à la gestion, l'entretien et la maintenance du matériel mis à disposition des Assistantes Maternelles.
 - Veille à l'entretien et maintenance du véhicule de service.

- **Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs**

- En collaboration étroite et permanent avec le gestionnaire (la mairie)
- Le service de Protection Maternelle et Infantile ;
- La Caisse d'Allocations Familiales ;
- La Mutualité Sociale Agricole ;
- Les autres responsables de structures petite enfance ;
- Les services en lien avec la petite enfance ;
- Les services municipaux ;
- Les établissements scolaires, professionnels ou de formation, (interventions, rencontres, accueil de stagiaires) ;
- Les fournisseurs.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Avec les enfants et leurs familles, l'ensemble du personnel de la crèche, des services de la commune, ainsi qu'avec les élus.

Relations externes :

Avec les différents partenaires notés ci-dessus en ayant une bonne connaissance du réseau professionnel en lien avec la Petite Enfance et la Parentalité.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

- Connaissances dans le domaine de la petite enfance ;
- Connaissances paramédicales, connaissances du développement psychomoteur de l'enfant ;
- Connaissances d'hygiène et sécurité ;
- Connaissances en informatique ;
- Notions de gestion (administrative et financière..) ;
- Expérience d'encadrement d'équipe, de gestion de personnel ;
- Savoir prendre des initiatives et répondre à l'urgence ;
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ;
- Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Savoirs socioprofessionnels, principaux courants pédagogiques.

Savoirs faire

- Conduite de réunion, conduite de projets ;
- Management d'équipe ;
- Capacités d'analyse et d'écoute ;
- Capacité à travailler en équipe, et en partenariat ;
- Conduite d'entretien ;
- Capacités pédagogiques ;
- Capacités d'organisation ;
- Savoir évaluer les besoins ;
- Capacités à repérer les problèmes matériels et alerter les services concernés.

Savoirs être

- Être accueillante, souriante, observatrice, efficace, vigilante, attentive, bienveillante ;
- Avoir de l'initiative et une bonne ouverture d'esprit, être diplomate, patiente et disponible ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles humaines d'écoute et d'empathie ;
- Aisance dans la communication et capacité à fédérer ;
- Être rigoureux.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Médecin, DE de puéricultrice, ou infirmier(e) ou Educateur(trice) de Jeunes Enfants, justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans + d'une certification au moins de niveau II

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : VENTISERI

Travail en équipe : oui

Seul : oui

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : véhicule personnel

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Non

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : Temps complet (35h00/semaine) du lundi au vendredi	
Travail de jour : oui	Travail de nuit : non
Travail de week end : non	Astreintes : Non
Vaccin(s) obligatoire(s) : oui Préciser : Vaccins obligatoires et recommandés pour travailler auprès des enfants	Autre :

Poste à pourvoir entre septembre 2023 et janvier 2024.

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, commune de Ventiseri, 20240 Ventiseri.

Par courriel à l'adresse suivante : accueil@ventiseri.fr