

Recrute sa Directrice de crèche

1. IDENTIFICATION DU POSTE :

Intitulé du poste : Directrice d'établissement d'accueil de jeunes enfants

Direction/Service : PETITE ENFANCE

Diplôme : Infirmière puéricultrice Diplômée d'État ou Infirmière diplômée d'État

Catégorie A de la fonction publique territoriale

Recrutement par voie de mutation et de détachement (Fonction publique territoriale et Hospitalière)

Poste ouvert aux agents contractuels

Domaine d'intervention : la structure multi-accueil Les P'tits Loups 24 berceaux.

Positionnement hiérarchique (N+1) : Coordinatrice petite enfance

2. FINALITE DU POSTE :

La directrice est responsable de l'établissement d'accueil de jeunes enfants Les P'tits Loups.

Elle assure la mise en œuvre des missions édictées par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Elle tient compte des orientations de la politique de la ville et de la Caisse d'Allocations Familiales. Elle organise le fonctionnement général de l'établissement.

Elle assure une autorité hiérarchique sur l'équipe pluridisciplinaire.

Elle rend compte de son activité et des difficultés rencontrées à la coordinatrice.

Elle organise la prise en charge des enfants et apporte des réponses adaptées à leurs besoins de santé.

Elle est garante de la qualité des soins et activités dispensés dans le cadre du projet institutionnel.

Elle est garante de la sécurité des biens et des personnes

Elle participe à la définition des objectifs et des projets de service

Elle participe à la gestion administrative et financière

Elle a un rôle d'encadrement et d'animation des personnels

Elle a un rôle de formation, de coordination et de recherche

Caractéristiques particulières du poste : Cadre de direction

3. MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

➤ **Accueil du public et accompagnement des familles**

- Accueil, information, écoute.
- Prévision des départs.
- Organisation de l'accueil d'urgence.
- Organisation et encouragement de la participation des familles à la vie de la crèche.
- Organisation des rencontres parents / équipe.

➤ **Promotion de la santé des enfants.**

- Est garante de la sécurité physique, du bien-être et du développement des enfants.
- Elabore avec la collaboration de l'EJE des activités à visée éducative dans une approche de santé publique et de protection de l'enfance.
- Soutient la parentalité en répondant aux besoins de conseil (diététique, soins d'hygiène, traitements, prise en charge de la douleur, handicap, rythmes, allaitement, éveil, relation, éducation.
- Participe à la prévention des troubles de santé et de développement des enfants et oriente vers des professionnels spécialisés, ou un réseau d'aide.
- Apporte les premiers soins aux enfants en cas de maladie et d'accident.
- Est référent santé et inclusion et met en place des protocoles et des mesures de précaution en cas d'urgence, d'épidémie, de canicule, d'incendie ou de pathologie individuelle, en collaboration avec le médecin attaché à la crèche.
- Veille aux délivrances des prescriptions médicales.
- Assure la formation continue aux agents (sanitaire, diététique, hygiène, sécurité, traitements médicaux).
- Organise la mise en sécurité physique des enfants : hygiène des locaux et divers matériels (linge, jouets) ; respect des normes de sécurité (qualité de l'air, jouets et produits en contact direct avec les enfants), prévention des accidents
- Assure le suivi des vaccins, le suivi du développement psychomoteur et staturo-pondéral de chaque enfant.
- Assure la gestion de la pharmacie à disposition de l'équipe.

➤ **Encadrement et gestion du personnel**

- Veille au respect des règles d'éthique et de déontologie (neutralité du service public, accès à tous sans discrimination, place centrale de l'enfant, respect de la personne sans jugement de valeur, discrétion...).
- Est garante de la qualité du climat relationnel au sein de l'équipe et des bonnes conditions de travail.
- Gestion des plannings : horaires, congés, remplacements, en relation avec la coordinatrice
- Favorise la formation individuelle des agents et définit le plan annuel de formation continue.
- Assure les entretiens annuels d'évaluation du personnel.
- Participe aux recrutements.
- Aide l'équipe à identifier les besoins spécifiques de chaque enfant et de sa famille, à déterminer les objectifs de travail et à progresser (de façon individuelle ou en réunion)
- Veille à la cohérence du travail de l'équipe et à son adéquation au projet d'accueil.
- Anime et encourage l'évolution collaborative du projet d'établissement.
- Facilite la communication, garantit la circulation des informations (outils de transmission, concertations).
- Assure une médiation avec les parents en cas de difficulté (aide et soutien).
- Assure en collaboration avec l'EJE, le suivi et l'évaluation des stagiaires.

➤ **Gestion administrative, financière et logistique.**

- Met en place le projet d'établissement (conception, évaluation, suivi, mise à jour).
- Met à jour régulièrement les dossiers administratifs des enfants.
- Gestion des états de présences des enfants.
- Tarification, établissement des factures remises aux parents et suivi des paiements.
- Réalisation de bilans pour la collectivité, la PMI, la CAF. Elaboration et rédaction des rapports d'activité.

- Préparation et propositions budgétaires. Prévision des investissements.
- Répartition des différents budgets au sein de la structure.
- Suivi des dépenses et des entrées.
- Economat et gestion des stocks.
- Contrôle de l'application des règles et des procédures.
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines et informationnelles.
- Suivi de la sécurité du bâtiment et des structures de jeux intérieurs et extérieurs. Mise en place des contrôles nécessaires.
- Mise en place des relations avec les services extérieurs : CAF, PMI, ASE, mais aussi avec les autres structures petite enfance de la commune, le relais d'assistantes maternelles, le centre social et les écoles maternelles.

4. COMPETENCES REQUISES

➤ Compétences techniques et connaissances

- Réglementation relative à l'accueil dans la petite enfance et ses enjeux.
- Techniques de communication et de management.
- Développement physique et psychoaffectif de l'enfant.
- Réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.
- Secret professionnel.
- Charge de travail des différents postes.
- Délégation.
- Partenariat et réseau.
- Informatique.
- Pédagogie.
- Prise de décision.

➤ Compétences relationnelles

- Savoir faire évoluer sa pratique et se remettre en question.
- Disponibilité, écoute et discrétion.
- Savoir communiquer et négocier.
- Diplomatie.
- Rigueur.
- Autonomie.
- Dynamisme.

➤ Relations fonctionnelles

- Les familles
- La direction petite enfance communale
- Médecin
- PMI
- Elu en charge de la petite enfance et de la jeunesse
- Etablissements d'accueil des enfants (crèche les marmottes, relais petite enfance), associations et structures extérieures éducatives, sportives et culturelles.

5. DELEGATION DES FONCTIONS

En cas d'absence la directrice délègue ses fonctions d'encadrement éducatif, d'organisation de l'accueil des enfants et de management de l'équipe à l'éducatrice de jeunes enfants.

6. CONTRAINTES DU POSTE

- Horaires variables sur 5 jours, avec amplitude liée à l'ouverture des structures (7h30-18h30),
- Continuité de direction entre les structures
- Travail en collaboration avec l'autre crèche de la commune Les Marmottes 22 berceaux
- Complémentarité avec la coordinatrice des 2 crèches pour les congés.
- Adaptabilité des horaires, dépassements en fonction des réunions,
- Planning de congés par roulement et en fonction de la fermeture de l'établissement.
- Nécessaire résistance physique et nerveuse face aux difficultés émotionnelles et psychologiques.

7. CANDIDATURE :

Poste à pourvoir pour le **15 février 2023**

Date de fin de réception des candidatures : **le 30 janvier 2023**

Transmettre la candidature : lettre de motivation, CV et diplôme, dans les meilleurs délais, à :

Monsieur le Maire
Service du personnel
Mairie de Villars
Rue de l'hôtel de ville
42390 Villars
personnel@villars.fr

Villars, le 22 décembre 2022,

Jordan DA SILVA,

Maire,