



FICHE DE POSTE

La direction de la petite enfance recrute une directrice éducatrice de jeunes enfants pour une crèche de 20 enfants

Catégorie A : cadre d'emploi des éducateurs de jeunes enfants

Diplôme d'Etat exigé avec 3 ans d'expérience professionnelle

Rattachement hiérarchique : chef de service petite enfance

Poste à pourvoir : dès que possible

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

L'agent est responsable du fonctionnement d'une crèche et il doit organiser la prise en charge des enfants dans le respect du cadre réglementaire en dirigeant et accompagnant le personnel dans ses pratiques professionnelles.

I. Activités et tâches relatives au poste

a) Au niveau du personnel

- Gérer les ressources humaines, manager les agents et contrôler le suivi des absences
- Se réserver des plages d'observation afin d'analyser les compétences du personnel encadré et faire respecter les bonnes pratiques professionnelles
- Arbitrer les conflits entre le personnel et les familles
- Organiser et animer les différentes réunions d'équipe en favorisant et en régulant les interactions dans le groupe
- Effectuer les formations nécessaires et être à l'écoute du personnel : échanger sur différents thèmes : prévention des accidents domestiques, équilibre alimentaire, rythme des enfants, etc
- Encadrer le personnel
- Organiser la délégation pour assurer la continuité de la fonction de direction
- Veiller à une bonne délégation au niveau médical, de l'hygiène et de la sécurité en s'assurant de la mise en place de protocoles et de procédures

b) Au niveau des familles et des enfants

- Accompagner les parents dans un but de soutien à la parentalité
- Conduire les entretiens pour la constitution des dossiers d'inscription avec le calcul du tarif
- Recevoir les familles pour l'admission des enfants en les informant des modalités d'accueil et constituer les dossiers
- Mettre en application et faire respecter le règlement de fonctionnement et le projet éducatif
- Favoriser la séparation enfant/famille
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Contrôler, évaluer le fonctionnement de la structure et veiller à la qualité des services rendus
- Garantir un accueil de qualité aux enfants par une prise en charge psychique et physique de leurs besoins (sécurité, éducation, éveil)
- Organiser les regroupements inter structures et la prise en charge des enfants fréquentant les établissements petite enfance
- Repérer les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique et alerter les services compétents
- Accueillir, entretenir des relations avec les familles
- Mettre en place et piloter les réunions de parents
- Mettre en place et évaluer les actions éducatives, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et à l'épanouissement des enfants

- S'assurer que l'environnement soit sécurisant pour les enfants, aménager l'espace
- Planifier les activités menées avec les intervenants extérieurs (sorties, spectacles, écoles, fêtes) en collaborant avec les autres directrices du service petite enfance

c) Au niveau administratif et financier

- Organiser la délégation pour assurer la continuité de la fonction de direction
- Mettre en application le projet d'établissement et le projet éducatif global en cohérence avec les orientations des élus
- Collaborer et échanger régulièrement avec son supérieur hiérarchique, lui rendre compte du fonctionnement et des problématiques rencontrées
- Planifier rigoureusement la présence des enfants et optimiser les places disponibles afin d'obtenir un taux de fréquentation maximum avec pour objectif une gestion financière faisant ressortir des coûts de revient les plus faibles possibles
- Elaborer et rédiger divers documents administratifs
- Transmettre les documents nécessaires au secrétariat pour le suivi des enfants et la facturation dans le respect du délai imparti
- Réceptionner les courriers et les paiements sous enveloppe
- Participer et collaborer aux différentes réunions organisées (coordination, réunion éducative, etc)
- Gérer les stocks et contrôler les commandes en respectant le budget alloué
- Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale

II. Conditions de travail

- Déplacements : fréquents
- Astreintes : afin d'assurer la continuité du service. Un téléphone professionnel est mis à disposition

III. Compétences requises

➤ **SAVOIR :**

- Connaissance du développement de l'enfant
- Suivre la législation et la réglementation en vigueur
- Connaissance du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et du Projet Educatif Global
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité

➤ **SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :**

- Aptitude à manager et à travailler en équipe
- Capacité d'écoute et qualités relationnelles
- Etre méthodique, réactif, rigoureux et savoir gérer les priorités
- Appliquer les règles du secret professionnel, du devoir de réserve
- Avoir le sens du service public
- Savoir se remettre en question et s'adapter au fonctionnement de l'institution
- savoir garder de la distance, rester professionnel, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation
- ne pas juger les familles et garder la juste distance
- Maîtriser l'outil informatique
- Etre force de propositions

IV. Contraintes et risques particuliers associés au poste

Les congés doivent être obligatoirement pris pendant les fermetures de la crèche.
 Une disponibilité est nécessaire pour assurer la continuité du service
 Les horaires et le lieu de travail peuvent être modifiés selon les besoins du service