

DIRECTRICE POUR UNE CRÈCHE AGRÉÉE POUR 20 ENFANTS (H/F)



VilledeMontmagny.fr

Employeur

Mairie de MONTMAGNY
10 rue du 11 Novembre
95360 MONTMAGNY

Commune de 14 021 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée.

DESRIPTIF DE L'EMPLOI

Métier : Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant

Famille métier : Enfance, famille > Petite enfance

Grade(s) recherché(s) : Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction), Puéricultrice

Rattachement hiérarchique : Directrice du service petite enfance

Service d'affectation : Petite-Enfance

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Date de publication de l'offre : 07/10/2022

Date limite de candidature : 05/12/2022

Poste à pourvoir : dès que possible à temps complet

L'agent est responsable du fonctionnement de la crèche, il doit organiser la prise en charge des enfants et il a une mission de référent santé accueil inclusif (RSAI) dans le respect du cadre réglementaire.

MISSIONS

Activités et tâches relatives au poste :

* Au niveau du personnel

- Gérer les ressources humaines, manager les agents
- Organiser et animer les différentes réunions d'équipe en favorisant et en régulant les interactions dans le groupe
- Se réserver des plages d'observation afin d'analyser les compétences du personnel encadré et faire respecter les bonnes pratiques professionnelles
- Apporter son concours pour la mise en oeuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans la crèche
- Présenter et expliquer aux agents chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus et enseigner les attitudes nécessaires en vue de la sécurité des enfants
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension d'un PAI
- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

* Au niveau des familles et des enfants

- Conduire les entretiens pour la constitution des dossiers d'inscription
- Recevoir les familles pour l'admission des enfants en les informant des modalités d'accueil et constituer les dossiers
- Mettre en application le règlement de fonctionnement
- Favoriser la séparation enfant/famille et accompagner les parents dans un soutien à la parentalité
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité a niveau des enfants, dans les locaux (incendie, matériel, jouets) et organiser les exercices d'évacuation
- Contrôler, évaluer le fonctionnement de l'équipement et veiller à la qualité des services rendus
- Mettre en place et piloter les réunions de parents
- Mettre en application les actions éducatives, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et à l'épanouissement des enfants
- Planifier les activités menées avec les intervenants extérieurs (sorties, spectacles, écoles, fêtes) en collaborant avec les autres directrices du service petite enfance et l'éducatrice de jeunes enfants de la crèche
- Participer à l'encadrement aussi souvent que nécessaire
- Organiser les regroupements inter structures en collaboration avec les équipes

* Au niveau administratif et financier

- Organiser la délégation pour assurer la continuité de la fonction de direction
- 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)
- Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale

* Au niveau médical

- Assurer les missions de RSAI et organiser la délégation pour assurer la continuité
- Assurer le suivi médical des enfants, contrôler les ordonnances et la pharmacie et s'assurer de la bonne administration des traitements prescrits aux enfants
- Gérer les stocks et la pharmacie et contrôler les commandes de matériel en respectant le budget alloué
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants accueillis en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de l'équipe sur les conduites à tenir dans ces situations

Conditions de travail :

- Déplacements selon les nécessités de service

- Astreintes obligatoires afin d'assurer la continuité du service avec un téléphone professionnel mis à disposition
- Contraintes et risques particuliers associés au poste :
- Les congés doivent être pris pendant les fermetures de la structure et/ou en alternance avec l'autre infirmière.
- Une grande disponibilité est nécessaire pour couvrir les astreintes.
- Les horaires et le lieu de travail peuvent être modifiés selon les besoins du service.

PROFIL DU CANDIDAT

Diplôme d'Etat exigé soit :

- de puériculteur(trice)
- d'infirmier avec soit une certification de niveau 6 dans l'encadrement ou la direction ou soit 3 ans d'expérience comme directeur ou directeur-adjoint.

Titulaire du permis B

Savoir :

- Connaissances réglementaires en matière de petite enfance
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
- Maîtriser l'outil informatique

Savoir-faire / Savoir-être :

- Aptitude à manager et à travailler en équipe
- Être disponible, accueillante, à l'écoute et avoir des qualités relationnelles
- Savoir s'organiser et planifier le travail avec un esprit méthodique
- Appliquer les règles du secret professionnel, du devoir de réserve
- Avoir le sens du service public
- Capacités à gérer les urgences
- Savoir se remettre en question et s'adapter au fonctionnement de l'institution
- Ne pas juger les familles et garder la juste distance
- Être force de propositions

CONTACT

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV : à l'attention de Monsieur le Maire.

Monsieur le Maire
10 rue du 11 Novembre
95360 MONTMAGNY

Ou par mail : sophie.perros@ville-montmagny.fr / laura.bezin@ville-montmagny.fr