



COMMUNE DE SALES

FICHE DE POSTE :

DIRECTEUR/DIRECTRICE CRECHE

A TEMPS COMPLET 35^e/35

Poste à pourvoir au 19.08.2024

La crèche municipale de SALES est composée de 29 enfants de 2.5 mois à 4 ans répartis en 3 groupes « petits, moyens et grands ». Les enfants sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h00 et le mercredi de 7h30 à 17h30. L'équipe de professionnelles est composée d'EJE, d'une infirmière, d'auxiliaires de puéricultures et de titulaires CAP AEPE, d'agents polyvalents.

Cadre statutaire	<p>Catégorie : A Filière : Médico-sociale Cadre d'emplois : EJE – EJE de classe exceptionnelle</p>
Positionnement hiérarchique	<p>Le Maire ↓ Secrétaire générale ↓ Directrice crèche</p>
Relations fonctionnelles	<p><u>En interne :</u> Maire-adjointe en charge de la petite enfance Relations quotidiennes avec les différents membres de l'équipe Relations fréquentes avec la secrétaire générale de la mairie Relations ponctuelles avec les autres services de la collectivité</p> <p><u>En externe :</u> Relations quotidiennes avec les parents et les enfants Relations ponctuelles avec le personnel intervenant dans la crèche Relations ponctuelles avec la directrice de l'école</p>

Missions principales du poste

Sous l'autorité du maire et de l'adjointe en charge de la petite enfance

- Management, encadrement de l'équipe éducative (12 personnes)
- Gestion de l'aspect technique, financier et administratif du service
- Mise en œuvre des conditions d'accueil des familles et de leurs enfants

Outre ses fonctions de direction, la responsable participe :

- A l'accueil et l'accompagnement des enfants
- Aux relations avec les familles
- A veiller à l'épanouissement et la santé des enfants

Activités, tâches du poste

Missions	Activités et tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Management et encadrement de l'équipe éducative 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner le travail d'équipe en lien avec sa collègue EJE - Gérer les plannings du personnel, participer au recrutement du personnel, planifier l'accueil des stagiaires et en organiser l'encadrement (gérer les absences, les congés et les heures récupérées) - Animer l'équipe professionnelle en organisant des réunions collectives, des entretiens individuels et réaliser les évaluations annuelles - Prendre en compte les profils et les qualifications de chacun des membres du personnel dans la répartition des tâches de chacun - Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions - Contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité

<ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'aspect technique et financier du service 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le projet pédagogique en concertation avec l'équipe et veiller à son application - Identifier, développer et mettre en place des partenariats externes - Préparer le budget de la crèche en lien avec la secrétaire générale et l'adjointe en charge de la commune - Etablir, entretenir des relations avec les partenaires financiers (CAF-PMI et CTG) - Procéder aux déclarations CAF en lien avec la secrétaire générale - Etablir les contrats des enfants accueillis et veiller à leur bonne application - Etablir la facturation mensuelle pour la crèche - Elaborer le règlement de fonctionnement en lien avec la secrétaire générale et l'adjointe en charge de la petite enfance - Préparer la commission petite enfance - Respecter la législation et la charte de la crèche
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les conditions d'accueil des familles et de leurs enfants 	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge globale de l'enfant, prise en compte des besoins individuels de l'enfant tout en les inscrivant dans une démarche de collectivité, et en veillant au confort du groupe - Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité, observer son développement psychomoteur, s'assurer de son bien-être, être attentive à l'apparition d'éventuelles signes de souffrance - Rencontrer les parents, gérer les inscriptions - Offrir un soutien aux parents : établir une relation de confiance et les soutenir dans leur rôle éducatif - Assurer la gestion administrative : tenir à jour les dossiers administratifs des enfants, gestion du matériel et des commandes, rédaction des contrats - Travailler en collaboration avec le médecin de crèche et l'infirmière référente - Favoriser et coordonner l'accueil et une approche inclusive des enfants en situation de handicap - Travailler en partenariat avec les professionnels sociaux ou médicaux dans le cadre d'accueil particulier nécessitant un suivi - Mettre en œuvre les protocoles de santé et assurer la continuité des traitements prescrits aux enfants - Développer des actions pédagogiques culturelles ou autres, rédiger les projets et les évaluer.

Exigences requises

Diplôme, concours requis :

Diplôme d'état EJE
Titulaire du concours EJE

Compétences techniques :

Expériences requises minimum de 3 ans sur un poste similaire
Psychologie, santé et besoin physiologique du jeune enfant
Capacité de management d'équipe et de communication
Capacité d'observation, d'écoute, d'analyse et d'organisation
Connaissance juridique et des décrets relatifs à la petite enfance
Maîtrise des outils bureautiques (excel, word...) et Cocinell'soft (logiciel de facturation)
Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
Capacité d'adaptation

Compétences relationnelles :

Qualité d'écoute et de psychologie
Fortes qualités relationnelles
Autonomie et sens de l'organisation
Disponibilité et discrétion
Sens du service public

Conditions et contraintes d'exercice

Possibilité de changement d'horaires en fonction des nécessités du service Prise de congé durant les fermetures annuelles de la structure petite enfance (15 jours à Noël – 1 semaine vacances de printemps et 4 semaines l'été – pont de l'Ascension) Réunions ponctuelles le soir (réunions d'équipe – Analyses de pratique...) Heures supplémentaires récupérées ou indemnisées

Lieu d'exercice : Crèche Le Jardin des P'Tiouts - 8 chemin des écoliers 74150 SALES

Amplitude horaire : 7h30-18h30

Rémunération

Selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par mail : daphne.lecourtois@mairie-sales.fr

Pour toutes informations complémentaires, contacter la mairie au 04 50 01 22 46