Responsable de structure d'accueil petite enfance
Multi-accueil la Chaize le Vicomte - 26 places -

1 – Titre/Métier :

Responsable de structure d'accueil petite enfance

2 – Cadre d'emploi :

. éducateur(trice) de jeunes enfants diplômé(e) d'Etat, justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle
. Catégorie A, filière médico-sociale.

3 – Services d'affectation :

. Pôle Service à la Population, Direction Petite enfance

4 – Missions :

La mission consiste à veiller à la mise en application des orientations communautaires en matière de petite enfance et, dans ce cadre, faire de la structure petite enfance un lieu de vie où l'enfant puisse être respecté et écouté en lien avec sa famille.

5 – Position hiérarchique :

La directrice est placée sous la responsabilité de la directrice petite enfance de la Roche sur Yon Agglomération.

6 – Relations fonctionnelles :

a) Au sein de chaque structure

- avec les enfants
- avec les familles
- avec l'ensemble des agents placés sous son autorité
- avec l'infirmière-puéricultrice du multi-accueil Petipatapon des Clouzeaux pour la continuité de direction et le suivi médical
- avec le pédiatre chargé du suivi médical

b) Au sein de la Direction petite enfance

- avec les autres directrices d'équipements petite enfance pour des réunions régulières de coordination
- avec les agents administratifs de la direction.
- avec l'animatrice du guichet unique

c) Avec les autres services municipaux

- dans le cadre de l'animation :

écoles, médiathèques, école de musique, artothèque, foyers-logements, etc…

- dans le cadre du fonctionnement quotidien :

Services supports de l'agglomération et services mutualisés

d) Avec les partenaires extérieurs
. services sociaux (PMI, CAMSP, CMPP, CAF, etc…) et les travailleurs sociaux du territoire.
. bailleurs sociaux (OPDHLM, ORYON)
. Trésorerie Principale
. associations

7 – Principales responsabilités et tâches :

➢ *Dans le domaine de l'encadrement et de l'animation de l'équipe, le (la) directeur(trice) :*
- Assure la gestion de l'équipe, suit les présences et gère les absences en veillant aux taux d'encadrement réglementaire
- Impulse et conduit des projets : élabore un projet de service, encourage et encadre les projets pédagogiques, anime des réunions, définit des objectifs, organise la mise en place du projet et de son suivi, propose à l'équipe des thèmes de travail, organise en partenariat avec les éducateurs de jeunes enfants la démarche pédagogique de la structure
- Travaille en collaboration étroite avec l'équipe : soutient les démarches de projet, est garant du respect des valeurs éducatives communes de l'équipe
- Participe à la formation du personnel : propose, organise et suit les formations, apporte au quotidien à l'équipe des mises à jour de connaissances, de savoirs, encourage les éducateurs de jeunes enfants à travailler sur les connaissances et les outils pédagogiques.

➢ *Dans le domaine de la relation à l'enfant et aux parents, le (la) directeur(trice) :*
- Accueille la famille : organise l'adaptation de l'enfant, la visite médicale, constitue le dossier, présente les modalités d'accueil
- Ecoute les parents, accompagne les familles dans le domaine de la prévention, du développement et de l'éducation de l'enfant, crée un climat de confiance
- Assure le suivi médical de l'enfant en lien avec la directrice du multi-accueil des Clouzeaux : vaccins, traitements médicaux éventuels, régime alimentaire…
- Repère les problèmes physiques ou psychologiques en relais avec l'équipe.

➢ *Dans le domaine de la gestion courante de l'équipement, le (la) directeur(trice) :*
- Tient les plannings enfants/personnels
- Saisit les contrats des familles en lien avec l'animatrice du guichet unique
- Gère le budget : élabore un budget prévisionnel (fonctionnement, investissement) en lien avec le coordonnateur budgétaire et comptable ; reçoit les représentants ; fait les bons de commande et contrôle les livraisons ; suit les crédits votés pour l'équipement
- Assure le suivi de l'entretien et de la maintenance des bâtiments en lien avec le coordonnateur budgétaire et comptable et les services techniques
- Gère les régies de recettes en multi accueil, participe à la procédure d'encaissement,
- Participe à la préparation de la facturation des parents sous contrat en collaboration avec la secrétaire (veille à l'exactitude des fréquentations des enfants et à leur cohérence)
- Elabore des statistiques pour suivre le fonctionnement de la structure et son taux d'occupation, tient les tableaux de bord de la structure en lien avec le coordonnateur budgétaire et comptable et l'animatrice du guichet unique
- Veille à la qualité de la restauration
- Veille aux règles d'hygiène et de sécurité
- Participe aux commissions d'admission
- Participe à des réunions avec les partenaires sociaux
- Participe aux réunions de service
- Assure les urgences en cas d'absence d'une collègue.

- Est force de proposition concernant les projets et l'évolution de la structure dont elle est responsable

8 – Compétences et qualités requises :

Savoir :

- connaître les orientations et priorités des élus pour la petite enfance
- connaître les techniques de communication et de management
- maîtriser la législation en vigueur dans le domaine de l'enfance, du médico-social
- avoir des connaissances administratives (statut, comptabilité publique, régie…)
- connaître les règles d'hygiène et de sécurité, savoir les faire appliquer
- connaître les logiciels de bureautique, de gestion du personnel et de comptabilité et maîtriser celui spécifique à la petite enfance
- maîtriser les méthodes de prévention des maladies infantiles
- maîtriser les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant et alerter les services compétents

Savoir-faire :

- analyser les besoins des familles et des enfants
- constituer les dossiers administratifs
- développer et piloter le projet éducatif de la structure en cohérence avec les projets des autres structures.
- animer une équipe
- déléguer
- transmettre les consignes
- utiliser et mettre en valeur les compétences de l'équipe
- organiser l'accueil et l'intégration des enfants
- respecter le secret professionnel
- prendre des décisions, des initiatives
- travailler en partenariat, utilise un réseau
- faire face à des situations imprévues
- analyser un problème, une situation
- s'évaluer, analyser ses actions et leurs effets

Savoir-être :

- avoir le sens de l'adaptation, de la médiation et de l'organisation
- faire preuve d'une bonne aptitude relationnelle, de tolérance et d'objectivité
- disposer d'un esprit méthodique, dynamique et rigoureux
- savoir écouter les parents, l'équipe, l'enfant, la hiérarchie,
- savoir valoriser (agents, familles, etc…).
- savoir garder de la distance, rester professionnelle

9 – Lieux d'embauche :

Multi-accueil de la Chaize le Vicomte

10 – Contraintes et difficultés :

- grande disponibilité (rendez-vous tardifs avec les parents qui travaillent, réunions diverses hors temps d'accueil d'enfants)
- déplacements dans l'agglomération
- pour les éducatrices de jeunes enfants : disponibilité auprès des enfants limitée par une participation à la gestion de la structure et de l'équipe.

- poste à temps plein
- remplacements occasionnels d'agents

11 – Horaires :

35h00 par semaine.

Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service et dans le respect du protocole d'aménagement du temps de travail.