

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

DIRECTEUR / DIRECTRICE D'ETABLISSEMENT
D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

✓ Poste permanent

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Médico-Sociale / Catégorie A /
Infirmier(e), Puéricultrice ou Médecin

DIRECTION GÉNÉRALE DU CCAS

DIRECTION : Espace Petite Enfance

SERVICE : Crèches

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du
Président du CCAS et du Directeur du CCAS

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer la gestion d'une crèche dans le respect du cadre réglementaire, et organiser le quotidien des enfants et des agents :

- élaborer et garantir le projet d'établissement selon l'article R2324-29 du code de la santé publique
- Veiller à la rédaction et la mise en place du règlement de fonctionnement
- Favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant
- Assurer avec l'équipe la cohérence de l'action éducative

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- **Animation et relations avec les usagers du service**
 - Accueille les familles, et les accompagne au quotidien
 - Gère les admissions en partenariat avec l'équipe, déterminer les besoins réels des familles et leur proposer des solutions d'accueil les plus proches de leur demande
 - Renseigne les familles, dirige et coordonne les relations avec les parents(contacts réguliers, informations), tient compte de la place du parent, propose leur participation à travers les réunions, les sorties, etc..
 - Garantit le bien-être de l'enfant dans sa globalité (physique, psychique et social)
 - Organise le suivi médical des enfants en lien avec le médecin
 - Propose aux familles en difficultés des solutions adaptées en partenariat avec les assistantes sociales du CCAS
 - Favorise l'accueil des enfants porteurs de handicap, et la mise en place des PAI
 - Assure la sécurité des locaux et des personnes (plan et consignes d'évacuation, de confinement, exercices d'évacuation réguliers...)
 - Veille à l'hygiène des locaux
- **Gestion et management des ressources humaines**
 - A autorité hiérarchique sur le personnel de la structure
 - Anime le pôle de direction (directrices adjointes, EJE), et organise la continuité de direction
 - Détermine les besoins et compétences en personnel, en veillant à avoir une équipe pluridisciplinaire
 - Planifie le travail de chaque professionnel : répartition des tâches, fiches de postes, plannings (horaires, congés..)
 - Organise et anime les réunions mensuelles de travail avec les équipes, en collaboration avec les directrices adjointes et les EJE
 - Travaille en collaboration avec la psychologue
 - Participe au recrutement
 - Accompagne les professionnelles selon les besoins, attentes et périodes, en lien avec les impératifs et priorités de la législation et de l'organisation de la structure, notamment dans l'élaboration et la mise en oeuvre de projets
 - De par ses compétences, participe à la formation des agents dont elle a la responsabilité
 - Réalise des évaluations régulières ainsi que les entretiens annuels d'évaluation de ses équipes
 - S'assure du suivi médical du personnel
 - Planifie et organise l'accueil et l'encadrement des stagiaires
- **Gestion administrative, et financière**

En lien étroit avec le CCAS, et notamment avec l'espace "Petite Enfance",

 - Organise et participe à la gestion administrative de la structure,
 - Organise et prévoit les besoins en personnel de la structure (contrats, remplacements..)
 - Assure le maintien d'un taux de fréquentation conforme aux exigences de la CAF dans le respect des règles de sécurité
 - Participe à l'élaboration et la gestion du budget
 - Prévoit et organise l'achat des fournitures pour la structure (marchés publics, engagements, devis..)
 - Tient à jour, développe et adapte les tableaux de bord de gestion du service
 - Veille à la maintenance des locaux

• **Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs**

En collaboration étroite et permanent avec le gestionnaire (le CCAS), l'Espace Petite Enfance et les autres services du CCAS a des liens avec

- Le service de PMI
- La psychologue
- La Maison Départementale des Personnes Handicapées
- Le Centre d'Aide Médico Social Précoce (CAMSP)
- Le centre maternel "Le Soustet"
- La Caisse d'Allocations Familiales
- La Mutualité Sociale Agricole
- Les autres responsables de structures petite enfance
- Les services en lien avec la petite enfance
- Les services municipaux
- Les établissements scolaires, professionnels ou de formation, (interventions, rencontres, accueil de stagiaires),
- Les fournisseurs

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Avec les enfants et leurs familles, l'ensemble du personnel de la crèche, des services du CCAS et de la Ville, ainsi qu'avec les élus

Relations externes :

Avec les différents partenaires notés ci-dessus en ayant une bonne connaissance du réseau professionnel en lien avec la Petite Enfance et la Parentalité.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

- Connaissances dans le domaine de la petite enfance
- Connaissances para-médicales, connaissances du développement psycho-moteur de l'enfant,
- Connaissances d'hygiène et sécurité
- Connaissances en informatique
- Notions de gestion (administrative et financière..)
- Expérience d'encadrement d'équipe, de gestion de personnel
- Savoir prendre des initiatives et répondre à l'urgence
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles
- Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement
- Savoirs socioprofessionnels, principaux courants pédagogiques

Savoirs faire

- Conduite de réunion, conduite de projets
- Management d'équipe
- Capacités d'analyse et d'écoute
- Capacité à travailler en équipe, et en partenariat
- Conduite d'entretien
- Capacités pédagogiques
- Capacités d'organisation
- Savoir évaluer les besoins
- Capacités à repérer les problèmes matériels et alerter les services concernés

Savoirs être

- Être accueillante, souriante, observatrice, efficace, vigilante, attentive, bienveillante.
- Avoir de l'initiative et une bonne ouverture d'esprit, être diplomate, patiente et disponible,
- Avoir de bonnes qualités relationnelles humaines d'écoute et d'empathie.
- Aisance dans la communication et capacité à fédérer
- Être rigoureux

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

DE de puériculture, ou infirmier(e) ou médecin, justifiant d'une expérience de direction obligatoire de 3 ans ou plus en structure petite enfance de plus de 20 places.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Gap

Travail en équipe : oui

Seul : oui

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires :

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Non

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : Temps complet (35h00/semaine) du lundi au vendredi	Préciser : 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi
Travail de jour : réunions mensuelles le soir après fermeture de la crèche	Travail de nuit : non
Travail de week end : non	Astreintes : non
Permis obligatoires : non	Habilitations/Autorisations obligatoires :
Vaccin(s) obligatoire(s) : oui Préciser : Vaccins obligatoires et recommandés pour travailler auprès des enfants	Autre :

AVANTAGES LIÉS AU POSTE	
NBI : oui	Préciser : Nombre de points :
Voiture de fonction : non	
Logement de fonction : non	
Autre :	

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE
<p>Grande amplitude dans les horaires du fait du fonctionnement de la structure de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi</p> <p>Changements d'horaires possibles selon les absences</p> <p>Congés obligatoires durant les périodes de fermeture de la crèche</p> <p>Structure multi-accueil avec arrivée des enfants à tout moment de la journée, d'où nécessité d'être accueillant et attentif aux multiples informations données par la famille et avoir de la rigueur dans la transmission de ces informations dans l'équipe</p> <p>Réunions pédagogiques et d'équipes régulières après 18h00</p> <p>Réunions et entretiens en dehors de la structure</p>
<p>Pénibilité au poste :</p> <p>Gestes et postures auprès des enfants (changes, jeux, surveillance de la sieste, être assis à leur hauteur sur un tapis), et manipulations de matériel</p>

Date de clôture des candidatures : 15 mars 2019

Poste à pourvoir au 15 mai 2019

**Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président du CCAS, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines - 2 ancienne route de Veynes -
BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr**