

- **Gestion et management des ressources humaines**

- A autorité hiérarchique sur le personnel de la structure ;
- Organise la continuité de direction ;
- Planifie le travail de chaque professionnel : répartition des tâches, fiches de postes, plannings (horaires, congés..);
- Organise et anime les réunions de travail avec les équipes, en collaboration avec l'équipe d'encadrement ;
- Travaille en collaboration avec la psychologue de la collectivité ;
- Participe aux recrutements des personnels ;
- Participe à la formation des agents dont elle a la responsabilité ;
- Réalise des évaluations régulières ainsi que les entretiens annuels d'évaluation des personnels ;
- Planifie et organise l'accueil et l'encadrement des stagiaires.

- **Gestion administrative, et financière**

En lien étroit avec le CCAS, et notamment la directrice du CCAS :

- 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 gestion, l'entretien et la maintenance du matériel

- **Coordination en interne :**

En collaboration étroite et permanente avec les élus et la directrice du CCAS, le jardin d'enfants a des liens avec :

- L'Espace Petite Enfance du CCAS regroupant les crèches municipales ;
- La psychologue de la collectivité ;
- Le médecin des crèches ;
- les autres services du CCAS (ALSH, interventions sociales, EHPAD) ;
- les services de la Collectivité (finances, ressources humaines, techniques....)

- **Coordination avec les intervenants extérieurs :**

- le service Prévention Santé Offre Accueil petite enfance (PSOA) du Département ;
- La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) des Hautes Alpes ;
- Le Centre Maternel "Le Soustet" ;
- La Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes Alpes ;
- La Mutualité Sociale Agricole des Hautes Alpes ;
- Les autres responsables de structures petite enfance ;
- Les services en lien avec la petite enfance ;
- 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 paramédicales, connaissances du développement psychomoteur 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 accueillant(e), souriant(e), observateur(trice), efficace, vigilant(e), attentif(ve), bienveillant(e) ;
- 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(se).

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants (avec trois ans d'expérience professionnelle et selon la capacité d'accueil, et pour les éducateurs, une certification au moins de niveau II enregistrée au Registre national des certifications professionnelles dans le domaine de l'encadrement ou de la direction).

Diplôme d'Etat de puériculture avec 3 années d'expérience professionnelle, formation au management ou diplôme de cadre de santé.

Diplôme d'Etat d'Infirmier justifiant d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants pour les structures d'une capacité inférieure ou égale à 40 places.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Gap

Travail en équipe : oui

Seul : oui

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : véhicule personnel

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

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers : Temps complet - 35 heures	Préciser : ouverture du jardin d'enfants : lundi – mardi et jeudi- vendredi de 7h30 à 18h30 et fermé durant les vacances scolaires
Travail de jour : avec réunions d'équipe en soirée	Travail de nuit : non
Travail de week end : non	Astreintes : oui
Permis obligatoires : oui (permis B)	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 : selon profil de recrutement	Nombre de points :
Voiture de fonction : non		
Logement de fonction : non		
Autre :		

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

Grande amplitude dans les horaires du fait du fonctionnement de la structure de 7h30 à 18h30 les lundi – mardi / jeudi - vendredi
Changements d'horaires possibles
Congés obligatoires durant les périodes de fermeture de la crèche.
Réunions pédagogiques et d'équipes régulières
Réunions et entretiens en dehors de la structure

Pénibilité au poste :

Gestes et postures auprès des enfants lors des activités,
Manipulations de matériels lors des activités et du matériel

Date de clôture des candidatures : 06/05/2025

Poste à pourvoir au 01/09/2025

**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 ou directement sur recrutement@ville-gap.fr