Ville de Gap
capitale douce
Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

NTITULÉ DU POSTE : **AGENT ADMINISTRATIF - Crèche La Pountinela** ❑ CDD d'un an renouvelable ❑ Poste à temps complet 35h/semaine.
FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE : **ADMINISTRATIVE / C / AGENT ADMINISTRATIF**
DIRECTION GENERALE : CCAS **DIRECTION : Espace Petite Enfance** **SERVICE : Crèche La POUNTINELA**
Positionnement hiérarchique : **Sous la responsabilité de la directrice du Multi Accueil La Pountinela**

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice de la crèche La Pountinela et du Conseil d'administration du CCAS Via l'Espace Petite Enfance:
- Accueillir les enfants et leur famille suivant les projets, consignes, chartes et protocoles présents dans la structure.
- Travailler en relation transversale avec les autres structures Petite Enfance et le Guichet Unique pour le suivi administratif des enfants.
- Travail en collaboration avec la Directrice de la structure sur différents dossiers liés à la gestion administrative.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

POLYVALENCE : Missions administratives et missions auprès des enfants

Missions administratives :

- Accueillir les enfants et leur famille.

- Avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement en particulier pour tous les points d'ordre administratif qui y sont mentionnés.

- Accompagner au mieux les familles dans leur recherche des modalités d'accueil (accueil occasionnel ou régulier) afin de les aider à trouver la solution la plus adaptée à leur situation personnelle et les orienter vers l'équipe de direction.

- Prise en charge d'une partie de la gestion administrative de l'établissement, en collaboration et sur délégation de la directrice de la crèche, sur les tâches administratives suivantes:

. gestion des appels téléphoniques, prise de RDV, enregistrement des demandes d'accueil ponctuel, des absences, des congés et des plannings des enfants.
. édition hebdomadaire de la liste des enfants dans chaque groupe.
. vérification quotidienne du pointage et des horaires.
. transmission des informations aux équipes, ainsi qu'à l'équipe de direction
. enregistrement des modifications de contrats demandées par les familles et vérifier avec celles- ci régulièrement s'ils sont bien en adéquation avec leurs besoins.
. vérification chaque mois de tous les éléments nécessaires à la facturation : heures de présence (en particulier les heures hors contrat) de chaque enfant accueilli et tarif horaire.
. préparation de devis pour permettre les achats nécessaires au fonctionnement de la crèche en particulier pour la commande de fournitures de bureau.
. frappe de documents divers (lettres, compte rendus de réunions, etc …), classement, archivage.
. commande hebdomadaire des repas des enfants en collaboration avec une personne de l'équipe de direction et vérification quotidienne du nombre de repas livrés

- Préparation des accueils du mois d'Août et des petites vacances scolaires :
. anticipation des congés des enfants accueillis régulièrement afin de pouvoir donner des réponses aux familles ayant besoin d'un remplacement lors de la fermeture de leur structure et d'optimiser le taux d'occupation de la crèche.
. accueil des parents, écoute de leur besoin d'accueil à réajuster si nécessaire.
. élaboration des contrats après vérification de leurs besoins, vérification des dossiers.
. gestion du tableau des demandes de remplacement.
. Préparation et bilan des vacances d'été et petites vacances.

- Collaboration avec la directrice sur le dossier CAF.
- Participer à l'archivage des dossiers et documents.
- Gestion du planning de halte garderie
- Travailler sur un autre établissement selon les nécessitées
- Participation en collaboration avec les autres secrétaires, aux commissions d'attributions de places en crèche.

Missions auprès des enfants :

- Travail ponctuel auprès des enfants dans les groupes de façon à renforcer les équipes à certains moments de la journée.
  . identification des besoins de chaque enfant confié et y apporter une réponse adaptée, effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe.
  . proposition d'activités diverses qui amènent vers le développement et l'éveil en fonction de chaque âge et de chaque enfant.
  . collaboration avec l'équipe et l'équipe de direction pour organiser le travail auprès des enfants ; participation à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en application.
  . Aide à l'évacuation ou mise en sécurité des enfants.

- Participer aux réunions pédagogiques et d'organisation.

- Accompagnement ponctuel sur les sorties (bibliothèque, CMCL, voyage fin d'année).

- Accroître ses connaissances professionnelles par différents moyens (lectures, stages, conférences, débats).

- S'informer sur le service public et les droits et devoirs du fonctionnaire.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :
- Avec les enfants, l'équipe des professionnelles sur le terrain, l'équipe de direction et les remplaçantes.

Relations externes :
- Avec les parents, l'ensemble des structures Petite Enfance de la ville de Gap (mobilité souhaitée entre ces établissements), le Guichet Unique, les services municipaux, le Conseil Départemental, le CAMPS...

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs:
- Connaissance informatique : Word,logiciel AXEL Net et EXCEL
- Connaissance dans le domaine de la petite enfance, de la parentalité (expérience en structure équivalente souhaitée)
- Savoir accueillir, écouter, accompagner ou orienter les familles
- Savoir identifier les priorités, engager les actions nécessaires et répondre à l'urgence
- Savoir prendre des initiatives, gérer son temps et respecter les consignes liées à l'organisation de l'établissement
- Savoir rédiger et transmettre des observations
- Connaissance de l'importance du secret professionnel et du devoir de réserve.

Savoirs faire **:**
- être accueillante, souriante, à l'écoute des familles et des enfants, l'équipe et la hiérarchie
- avoir la maîtrise de soi
- être disponible, assidue, efficace
- faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence
- sens des responsabilités et du service public
- respecter le bon fonctionnement de la structure
- savoir travailler en équipe et avoir un bon esprit, être diplomate
- aptitude à l'écoute, l'orientation et la médiation
- savoir s'informer, s'organiser
- avoir de la rigueur dans la transmission des informations
- respecter les personnes et le secret professionnel. Savoir observer
- avoir un esprit d'analyse et de synthèse des différentes situations
- être attentif aux informations données par les familles et savoir les transmettre avec rigueur, respect et discrétion
- savoir se positionner sur les diverses tâches à accomplir et savoir établir des priorités
- savoir travailler en équipe dans la cohérence du projet d'établissement,dans le respect de chacun et des missions petite enfance du CCAS.
- savoir accueillir un nouveau collaborateur : l'informer, lui présenter le travail, l'orienter pour lui permettre de s'intégrer dans le service.

Savoirs être**:**
- adaptable aux changements (horaires et temps de travail) et de fonctionnement des différentes structures petite enfance du CCAS.
- adaptable à un poste aux missions polyvalentes avec la même implication sur ces différentes missions.
- avoir la maîtrise de soi et faire preuve de professionnalisme face à l'ensemble des situations rencontrées.
- être attentif, observateur et avoir l'esprit d'initiative.
- avoir des qualités relationnelles, humaines et une communication adaptée et réfléchie, diplomate et tolérante.
- être discret par rapport aux informations recueillies, respectueux du secret professionnel.
- avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

- Bac Professionnel
- B.T.S.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CCAS - Crèche La Pountinela

Travail en équipe : oui **Seul : non** **Isolé : non**

Matériel, moyens nécessaires : Sans objet

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Blouse et chaussures adaptées

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers : - **Temps complet de 35 heures hebdomadaires :** **. lundi au vendredi de 7h45 à 18h30** **. samedi matin de 7h45 à 12h15.** **- Fermeture de la crèche : 5 semaines par an :** **. 1 semaine à Pâques** **. 3 semaines l'été** **. 1 semaine pendant les vacances de Noël.**	**Horaires spécifiques:** **- Horaires variables selon les jours : horaires coupés selon les jours et les besoins du service.** **- Travail les samedis matins** **- Réunion d'équipe en soirée une fois par mois en moyenne.** **Préciser :** **- Aptitude au travail auprès des enfants**
Travail de jour : oui et réunions en soirée de 2 ou 3 h à partir de 18h30.	**Travail de nuit : non**
Travail de week end : oui **samedi matin de 7h45 à 12h15**	**Astreintes : non**
Permis obligatoires : non	**Habilitations/Autorisations obligatoires :** non
Vaccin(s) obligatoire(s) : oui **Préciser :**	**Autre :**

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : non **Préciser :** **Nombre de points :**

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

Autre : sans objet

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

Compétences administratives et compétences liées à l'accueil de la Petite Enfance.
Crèche sur 3 niveaux qui occasionnent de nombreux déplacements dans les escaliers.

Date de clôture des candidatures : 18/05/2024

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, ville de GAP
Direction des ressources humaines, BP 92 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr