Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

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

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)
Poste à temps complet

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :
Médico-Sociale / Catégorie A /
Puéricultrice ou Infirmier(e) Ou Éducateur(trice) de Jeunes Enfants,

DIRECTION GÉNÉRALE DU CCAS

DIRECTION : Espace Petite Enfance

SERVICE : Crèche des Pins

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du Président du CCAS, Directrice 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 :

- **Elaborer 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 dans leurs projets d'accueil pour leurs enfants ;
  - Gère les admissions en partenariat avec l'équipe, détermine les besoins et attentes des familles et leur propose des solutions d'accueil les plus proches de leur demande en fonction des possibilités de la structure ;
  - 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 des crèches ;
  - Propose aux familles en difficulté 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 Projets d'Accueil Individualisés (PAI) ;
  - Assure la sécurité des locaux et des personnes (plan et consignes d'évacuation, de confinement, exercices d'évacuation réguliers…) ;
  - Veille à l'entretien des locaux administratifs.

- **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 de travail avec les équipes, en collaboration avec les directrices adjointes et les éducatrices de jeunes enfants,
  - Travaille en collaboration avec la psychologue de la collectivité ;
  - Participe aux recrutements des personnels ;
  - 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,
  - 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,
  - Planifie et organise l'accueil et l'encadrement des stagiaires,
  - S'assure du suivi médical du personnel.

- **Gestion administrative, et financière**
  En lien étroit avec le 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 ;
  - Assure le suivi des déclarations et la transmissions des données d'activités et financières de la structure à la CAF,
  - 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) et les autres services du CCAS a des liens avec :
  - Le service de Protection Maternelle et Infantile (Conseil Départemental) ;
  - La psychologue de la collectivité ;
  - Le médecin des crèches ;
  - 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

Savoir
- 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.

Savoir 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.

Savoir 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 :

DE de puéricultrice de préférence

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) : oui

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : Temps complet (35h00/semaine) du lundi au vendredi	**Préciser :** **du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00**
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 : oui sur le temps de travail		
Logement de fonction : non		

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE
Grande amplitude dans les horaires du fait du fonctionnement de la structure de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi Changements d'horaires possibles selon les absences des collaboratrices en continuité de direction Congés obligatoires durant les périodes de fermeture de la crèche. Réunions pédagogiques et d'équipes régulières après 18h00 Réunions et entretiens en dehors de la structure
Pénibilité au poste : Gestes et postures auprès des enfants (changes, jeux, surveillance de la sieste, être assis à leur hauteur sur un tapis), et manipulations de matériel.

Date de clôture des candidatures : 12/11/2026

Poste à pourvoir au 05/01/2027

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Président du CCAS,

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