Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT(E) D'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

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

DIRECTION GÉNÉRALE DU CCAS

DIRECTION : Espace Petite Enfance
SERVICE : Crèche "Les Pins"

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du Président du CCAS, Directrice du CCAS et de la directrice de la crèche

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche et les orientations du Conseil d'administration du CCAS via l'Espace Petite Enfance :

- Assurer la continuité de direction et de gestion d'une crèche dans le respect du cadre réglementaire, les consignes du Conseil d'Administration du CCAS 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

En collaboration étroite et permanente avec la directrice et les autres membres de l'équipe de direction :

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 d'encadrement, 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) ;
- 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…) ;
- Collabore avec secrétaire, animateurs et directeur du centre social de Fontreyne (mise à disposition de salles)

Gestion et management des ressources humaines

- A autorité hiérarchique sur le personnel de la structure ;
- Anime l'équipe auprès des enfants et organise la continuité de direction avec deux directrices adjointes ;
- 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 professionnels annuels des personnels ;
- Planifie et organise l'accueil et l'encadrement des stagiaires.

Gestion administrative, et financière

- Participe à l'organisation 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 et bâtiments mis à disposition.

- Coordination avec les institutions, les fournisseurs et les intervenants extérieurs

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : avec les différents personnels de la structure, 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 institutions, fournisseurs, les personnels des autres établissements d'accueil petite enfance, la directrice de l'Espace Petite Enfance

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoir :

- Connaissances dans le domaine de la petite enfance ;
- Connaissances paramédicales, psychologiques et connaissances du développement de l'enfant ;
- Connaissances d'hygiène et sécurité ; HACCP ;
- Connaissances en informatique ;
- Notions de gestion (administrative et financière) ;
- Expériences 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 ;
- Etre ponctuel, faire preuve d'initiative, et d'autonomie, savoir s'adapter pour être efficace, savoir s'organiser et coordonner ses actions avec l' équipe ;
- Accueillir et intégrer tous les enfants, surtout ceux aux besoins spécifiques ou porteurs de handicap ;
- Acquérir des notions et des outils favorisant une bonne communication et une bonne gestion des conflits ;
- Savoir, savoir observer pour répondre de façon adaptée.

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'entretiens ;
- Capacités pédagogiques ;
- Capacités d'organisation ;
- Savoir évaluer les besoins ;
- Capacités à repérer les problèmes matériels et alerter les services concernés ;
- Savoir se positionner sur les diverses tâches à accomplir et établir des priorités ;
- Répondre aux besoins et attentes des familles ;
- Capacité à travailler en équipe, en partenariat et en autonomie, (respect, analyse des pratiques professionnelles, plannings, horaires…)
- Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation et méthodologie du travail de nettoyage ;
- Rapidité et qualité d'exécution ;
- Capacités d'analyse et d'écoute ;
- Capacités à repérer les problèmes matériels et alerter les services concernés ;
- Appliquer les règles de sécurité, d'hygiène, et d'urgence ;
- Être dans une dynamique constante avec l'ensemble de l'équipe, afin de respecter le projet d'établissement en lien avec l'accueil d'enfants, savoir s'organiser, anticiper les activités sur la semaine, le mois, et savoir s'adapter aux changements

Savoir être :

- Être accueillant, souriant, observateur, efficace, vigilant, attentif, bienveillant et discret ;
- Être efficace, organisée et minutieuse ;
- Avoir des compétences d'initiative, d'adaptation et une d'ouverture d'esprit, être diplomate, patiente et disponible ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles humaines d'écoute et d'empathie ainsi qu'un bon esprit d'équipe ;
- Aisance dans la communication et capacité à fédérer ;
- Esprit rigoureux et créatif ;
- Savoir s'adapter aux situations de travail, aux rythmes d'activité et à leurs variations ou changements (horaires ou postes de travail), aux conditions d'accueil des enfants, et de fonctionnement des différentes structures petite enfance du CCAS ;
- Avoir la maîtrise de soi et faire face à des situations diverses ;
- 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 ;
- Être résistant physiquement et moralement ;
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Être professionnel face à l'ensemble des situations rencontrées ;
- Etre force de proposition ;
- Respecter les personnes, et le secret professionnel

DIPLÔMES REQUIS

- *DE Éducateur(trice) de Jeunes Enfants, D.E Infirmière, DE infirmière puéricultrice.*
- Expérience de trois ans sur fonctions similaires exigée

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Crèche "Les Pins"

Travail en équipe : OUI **Seul : OUI** **Isolé : NON**

Matériel, moyens nécessaires : Fournis par l'employeur

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Oui (sous réserve des conditions sanitaires et réglementaires en vigueur)

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Horaires réguliers : Temps complet 35h/semaine variables selon l'amplitude d'ouverture de la crèche de 7h30 à 19h du lundi au vendredi Congés obligatoires durant les périodes de fermeture de la structure.	**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…) :** sur les jours et horaires d'ouverture de l'établissement selon les postes dès **7h et jusqu'à 19h** et selon les besoins du service ou de l'Espace Petite Enfance Horaires variables selon les jours, continus ou coupés, et en fonction des mouvements de personnel et besoins de la structure L'agent peut être affecté ponctuellement sur des missions différentes selon les besoins de l'établissement en fonction de ces compétences et qualifications
Travail de jour : Oui	**Travail de nuit : Non**
Travail de week end : Non	**Astreintes : Non**
Permis obligatoires : Non	**Habilitations/Autorisations obligatoires :**
Vaccin(s) obligatoire(s) : Oui **= Vaccins obligatoires et recommandés pour travailler auprès des enfants**	**Autre :**

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

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

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

- Selon les horaires d'ouverture de la structure de 7h30 à 19h et sur l'organisation de son ouverture **dès 7h** le matin, selon l'organisation et les besoins du service et du Service de l'Espace Petite Enfance ;
- Changements d'horaires possibles selon les absences des collaboratrices en continuité de direction ;
- Congés obligatoires durant les périodes de fermeture de l'établissement ;
- Réunions pédagogiques et d'équipes régulières après 19h ou des créneaux hors jours d'accueil habituel
- Réunions et entretiens en dehors de la structure selon besoins de fonctionnement de l'Espace Petite Enfance

Date de clôture des candidatures : 16/11/2026

Poste à pourvoir au plus tôt

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