

Educateur-éducatrice de jeunes enfants, directrice du Multi accueil

Nombre de postes 1

Temps de travail Temps complet

Durée de travail 35h00

Type de l'opération Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission Dès que possible

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui

Poste mi-temps direction du multi accueil et mi-temps EJE

1 Missions et objectifs principaux du poste :

- Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux
- Conseil technique et soutien des équipes
- Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis
- Gestion de l'établissement
- Participer aux tâches courantes de l'établissement
- Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
-

2 - Positionnement hiérarchique

- **Rattachement hiérarchique :** Responsable du service enfance Jeunesse
- **Equipe de travail :** 7 agents
- **Autonomie et responsabilités :**
 - Forte autonomie pour le fonctionnement et l'organisation du service
 - Responsabilité des ressources (humaines, financières) / régisseur
 - Garant de la sécurité et de l'accueil des enfants
 - Encadrement d'une équipe
- **Relations fonctionnelles :**
 - Echanges réguliers d'informations avec l'équipe
 - Echanges réguliers avec la coordinatrice enfance jeunesse, la directrice du Multi-Accueil de Conlie et l'ensemble des services petite enfance
 - Relation permanente avec les familles et les enfants
 - Relations avec les élus en charge de la compétence
 - Relations avec les partenaires

3- Activités principales

Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement

- Définir un projet éducatif en cohérence avec les orientations des élus, les politiques publiques de l'enfance, et en concertation avec la directrice du Multi-Accueil de Conlie
- Associer les parents à la construction du projet d'établissement et à la vie de la structure
- Ouvrir la structure sur son environnement
- Faire vivre le projet pédagogique dans l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles
- Concevoir un aménagement des locaux et des espaces conforme au projet et aux besoins de l'enfant

Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux

- Informer les parents ou substituts parentaux sur les modalités de l'accueil des enfants et sur le fonctionnement de la structure
- Constituer les dossiers administratifs et calculer la participation financière des familles

- Concilier besoins de l'enfant et demande de la famille pour proposer la solution la plus adaptée
- Organiser l'accueil et l'intégration des enfants quelle que soit leur situation
- Accueillir en prenant en compte la diversité et les représentations socioculturelles
- Être à l'écoute des familles et être disponible pour les rencontrer

Conseil technique et soutien des équipes

- Gérer durablement les ressources humaines
- Garantir un cadre d'intervention partagé par les équipes
- Valoriser les compétences des professionnels
- Superviser, accompagner et ajuster les pratiques pédagogiques en favorisant l'analyse des pratiques
- Comprendre et accompagner les phénomènes émotionnels au sein des équipes
- Porter attention aux situations de retrait, de souffrance, voire d'usure et d'épuisement professionnel

Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis

- Activer les ressources de la structure et du territoire en matière de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant et savoir orienter les parents et alerter les services compétents si besoin
- Garantir l'adéquation entre les besoins de l'enfant et les activités proposées
- S'assurer de la qualité de l'environnement de vie dans la structure
- Élaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique et le reste de l'équipe
- Avec les enfants, garantir la qualité d'accueil et la prise en charge des enfants et être force de proposition

Gestion de l'établissement

- *Gestion administrative et financière :*
 - Garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité
 - Faire remonter les besoins budgétaires et assurer le suivi des dépenses, en lien avec le service comptable de la collectivité
 - Rédiger les documents administratifs (contrats, courrier de relance...) et assurer le suivi de l'exécution
 - Collecte, classement et archivage des documentaires réglementaires
 - Gestion de la régie de recettes : faire la facturation, assurer l'encaissement et le suivi des paiements
 - Rendre compte de l'activité du service
- *Gestion technique :*
 - Gérer les inscriptions et le planning des enfants
 - Rédiger, en partenariat avec la directrice du Multi-Accueil de Conlie, et suivre le plan de maîtrise sanitaire : description des tâches, contrôle de la bonne application des consignes, consignation des observations
 - Assurer les commandes des repas et la gestion des stocks
 - Veiller au bon fonctionnement de l'équipement (matériel...)
 - Veiller à la sécurité des personnes
- *Gestion des équipes :*
 - Gestion des plannings des équipes
 - Suivi des congés et heures des équipes, transmission des éléments au service ressources humaines
 - Assurer le remplacement du personnel
 - Assurer, en partenariat avec le service ressources humaines, le suivi médical des équipes et les formations

Participer aux tâches courantes de l'établissement

- Entretien et désinfecter les espaces de vie et le matériel
- Mettre en œuvre les consignes de sécurité et d'hygiène.
- Suivre le stock des produits d'entretien.
- Réaliser très ponctuellement la remise en température des repas livrés en liaison froide selon les normes en vigueur (HACCP) et le nettoyage de la cuisine et du matériel selon le plan de nettoyage et de désinfection
- Participer à la prise des repas des enfants.

Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants

- Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux, etc.) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants dans le respect du projet d'établissement
- Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant dans le respect de son intimité
- Savoir estimer l'état de santé général de l'enfant
- Organiser des activités en lien avec le projet pédagogique
- Observer et réajuster les pratiques professionnelles

Accueillir et accompagner les enfants et leurs familles

- Accueillir les enfants et les parents quelle que soit leur situation
- Prendre en compte la demande et les choix des parents en adéquation avec le projet pédagogique
- Communiquer avec les familles, valoriser et soutenir la fonction parentale
- Observer et identifier et respecter les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de chaque enfant dans son individualité et y répondre
- Accompagner l'enfant dans une démarche éducative bienveillante et positive dans tous les temps de sa journée
- Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.)
- Savoir transmettre aux familles ses connaissances en matière de développement du jeune enfant et leur permettre d'avoir accès aux informations relatives à la petite enfance

4 - Contraintes particulières liées au poste de travail

- Discretion professionnelle (secret professionnel et devoir de réserve)
- Garant de l'image du service public (attitude, comportement et tenue vestimentaire de l'agent irréprochables)
- Responsabilité morale et juridique de la structure
- Gestion d'une équipe pluridisciplinaire
- Travail auprès de jeunes enfants (0 – 6 ans), posture professionnelle (attitude et risques professionnels)
- Gestion de la régie de recettes
- Présence obligatoire durant les horaires d'accueil du public (7h30-18h30) et en fonction d'un planning
- Assister ponctuellement aux réunions en soirée
- Possibilité d'effectuer des remplacements sur les structures intercommunales d'accueil du jeune enfant

5 - Diplômes – Permis – Formations spécifiques

- Diplôme Professionnel d'Educatrice de Jeunes enfants
- Permis B

Si vous êtes intéressé, veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV :

- par courriel : administration.generale@4cps.fr

- ou par voie postale :

Madame la Présidente
Pôle Intercommunal de Conlie
4 rue du gaucher
72240 CONLIE