

DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) DIRECTEUR - MULTI-ACCUEIL CRECHE (H/F)

N° de poste : 136_PT

Famille(s) Métier : Médico-sociale

Direction Générale de rattachement :
DGA Développement culturel, Educatif, Sportif
et Rayonnement

Direction : Petite enfance

Service : Multi accueil

Unité : Etablissement d'accueil du jeune
enfant

Filière du poste : Médico-sociale

Catégorie du poste : A

Cadres d'emplois du poste :
Cadres de santé - Puéricultrices

Temps de travail du poste : 100%

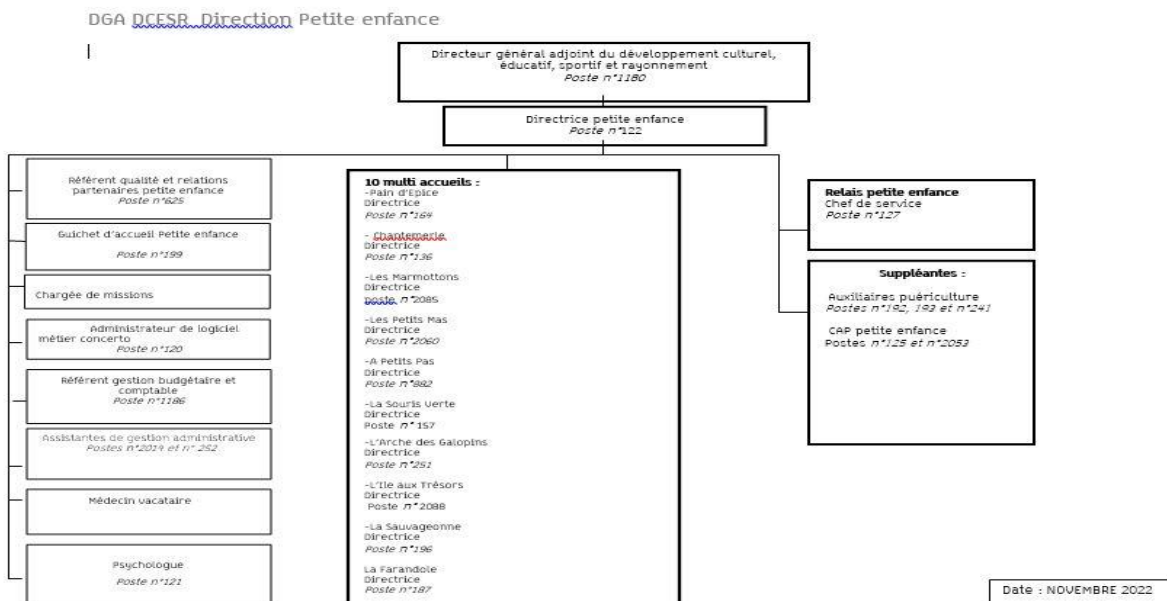
Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Sous la responsabilité de la directrice du service Petite Enfance :

- La qualité et les valeurs du service public
- Les missions et la réalisation des tâches doivent respecter le cadre fixé par le projet éducatif du service.
- Les professionnels s'engagent à réaliser leurs missions en respectant les principes décrits dans le projet pédagogique de l'établissement.

Positionnement dans l'organigramme du service



Missions et activités clefs :

- Contribuer à la gestion administrative, financière et humaine de l'EAJE sous la hiérarchie de la directrice du service petite enfance.
- Favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant en garantissant sa sécurité et son bien être au sein de l'EAJE.
- Accompagner les professionnels de terrain pour que les projets éducatif et pédagogique soient appliqués au quotidien.

*** Exécution du budget négocié annuellement avec la Direction du service petite enfance**

- Répartition des différents budgets au sein de la structure.
- Suivi des dépenses, des recettes.
- Economat et gestion des stocks.
- Suivi des données de fréquentation.
- Prévission des investissements.
- Tarification et suivi du paiement des familles.

*** Gestion du public accueilli**

- Prévission des départs.
- Inscription et admission des nouveaux enfants.
- Gestion des présences et des absences.
- Organisation de l'accueil d'urgence.
- Remplacement ponctuel de la responsable du guichet petite enfance

*** Gestion et management de l'équipe**

- Organisation du travail des équipes.
- Organisation des différents postes de travail dans le respect des profils de postes préétablis.
- Répartition de la charge de travail sur les différents postes.
- Gestion des temps de travail, mise en place des plannings de travail en conformité avec le règlement intérieur et la législation du travail.
- Gestion des absences et des remplacements en liaison avec la Directrice du service petite enfance.
- Définition du plan annuel de formation continue avec réalisation d'un bilan.
- Organise l'encadrement des stagiaires et son suivi.
- Participation aux recrutements
- Programme avec les éducateurs les animations (sorties...).
- Suivi de la sécurité des bâtiments et des structures de jeu intérieur et extérieur
- Prévention des troubles de santé, de développement et en matière sociale
- Veiller à l'application des protocoles de soins, d'hygiène et de conduite à tenir en situation d'urgence décrits par la direction petite enfance.
- Animation de la vie de l'établissement.

*** Animation des équipes**

- Rédaction, animation, impulsion, suivi et évaluation des projets éducatifs et pédagogiques.
- Coordination des équipes entre elles et avec les intervenants extérieurs
- Mise en place de réunions de travail (organisation, projets, thématiques)
- Encadrement de proximité des équipes afin de favoriser une attitude éducative optimale

* Mise en place de relations avec les familles

- Accueil et établie les contrats d'accueil
- Ecoute, conseils, soutien
- Organisation et encouragement de la participation des familles à la vie de l'établissement.
- Organisation de rencontres parents-équipes

* Mise en place des relations avec les organismes extérieurs en liaison avec la Direction du service :

- Avec les partenaires institutionnels : CAF, PMI
- Avec d'autres partenaires éducatifs : services spécialisés (protection de l'enfance, AEMO, CAMPS), écoles maternelles, ludothèques et médiathèques...

Résultats attendus :

Répondre aux différents points d'évaluation concernant les principales missions du poste :

Mission de gestion de l'établissement

Mission d'autorité de compétences auprès de l'équipe

Points d'évaluation quant à la régularité dans le travail, la ponctualité, la discrétion, l'adaptabilité...

Coopérations attendues :

Savoir travailler et s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire.

Etre en capacité d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

Etre en capacité de diriger une équipe.

Etre en capacité de rendre compte de son travail à son supérieur hiérarchique direct.

Types d'initiatives associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

Organiser son travail en fonction des principales missions du poste et de l'ensemble des tâches à réaliser.

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

| | base | maitrise | expert |
|--|------|----------|--------|
| Connaissance du protocole sur le temps de travail de la collectivité et ses annexes propres au service | | | X |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Connaissance du projet d'établissement (projet pédagogique) | | | X |
| Connaissance du projet de service (projet éducatif) | | | X |
| Connaissance du règlement de fonctionnement de l'EAJE | | | X |
| Connaissance logiciel métier « concerto » | | | X |

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

| | base | maitrise | expert |
|---|------|----------|--------|
| Connaitre les différentes phases du développement de l'enfant | | | X |
| Connaitre la législation petite enfance | | X | |
| Connaitre les conduites à tenir en cas d'urgence et les protocoles en vigueur | | | X |
| Connaitre et appliquer les règles d'hygiène HACCP et PMS | | X | |
| Maitrise de l'outil informatique | | X | |

- **Délégation des fonctions :**

- En cas d'absence de courte durée (vacances, maladie...), le directeur délègue ses fonctions d'encadrement éducatif, d'organisation de l'accueil des enfants et de management des équipes à un éducateur de jeunes enfants.
- La responsabilité de l'établissement est confiée au directeur adjoint s'il y en a un ou à la directrice du service.

- **Les savoirs:**

- Connaissances du développement physique et psychique de l'enfant.
- Connaissances en pédiatrie : maladies infantiles, prise en charge et organisation des soins.
- Connaissances de la législation en matière de protection de l'enfance (maltraitance, procédure de signalement...).
- Connaissances de l'environnement institutionnel de la structure d'accueil (partenaires et missions).
- Connaissances de la législation en matière d'hygiène (soins aux enfants, hygiène des locaux, fourniture et préparation des repas, normes HACCP).
- Connaissance en dynamique des groupes et des théories du travail d'équipe, de management.
- Connaissance de la méthodologie de projet.
- Connaissance en matière de gestion et d'administration des établissements petite enfance nécessaire à la réalisation de la mission.
- Connaissance de la législation du travail nécessaire à la réalisation de la mission.

- **Les savoirs- faire:**

- Savoir animer une équipe
- Savoir organiser le travail collectif
- Savoir gérer des conflits, négocier, communiquer
- Savoir rédiger un projet d'établissement et organiser son suivi et son évaluation
- Savoir développer des stratégies de partenariat et travailler en équipe au niveau de la direction du service

- Savoir modéliser un travail sous forme de fiches-guide, protocoles, des outils d'aide au travail des autres professionnels
 - Savoir suivre l'exécution d'un budget
 - Savoir anticiper, prévoir
 - Savoir utiliser les logiciels informatiques courants (Word, Excel) et se former aux nouveaux outils, notamment le logiciel « Petite Enfance concerto »
- **Les savoirs- être:**
 - Savoir-faire preuve d'autorité
 - Savoir être capable de prendre des décisions et les faire appliquer
 - Sens de l'écoute et de la négociation
 - Goût et aptitude à la communication interpersonnelle
 - Equilibre entre le sens de l'écoute, la recherche de consensus et l'esprit de décision
- **Evaluation de la fonction :**
 - Par la directrice du service : le directeur est évalué par rapport aux objectifs de la structure: public accueilli, fréquentation optimale, mise en œuvre des orientations politiques en matière de Petite Enfance
 - Respect des règles budgétaires
 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité
 - Adaptation de la structure à l'environnement institutionnel
 - Climat social : ambiance de travail, esprit d'équipe
- **Les contraintes liées au poste :**
 - Prendre ses congés annuels pendant les fermetures de l'établissement
 - Adapter ses horaires et son planning en fonction des contraintes de l'établissement et du respect des taux d'encadrement
 - Participer aux journées pédagogiques, formations collectives, séminaires et réunions d'équipes planifiées par le service
 - Port des chaussures et tenues professionnelles fournies par le service

Les attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Savoir se positionner dans le respect du cadre fixé par le service auprès des équipes
- Faire preuve de loyauté et rendre compte de son travail
- Etre en capacité de prendre des initiatives
- Etre en capacité de s'adapter, d'organiser son travail en fonction des contraintes du service
- Entretenir de bonnes relations avec les membres de l'équipe, les enfants, les parents et les partenaires.

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : A2
- NBI : 15 points
- Autres primes : Prime de fin d'année
- Localisation du poste : EAJE
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : Sorties avec les enfants à pied ou en bus, en réunion.

- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :**
Environnement sonore, position baissée et à niveau d'enfants, portage d'enfants
- **Horaires spécifiques :** oui
- **Port de vêtements de travail :** oui
- **Moyens mis à disposition :** blouses, chaussures, ordinateur portable.

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.