



Ville de Chambéry – DGA DECR
Direction de la Petite enfance
Directeur.trice adjoint.e du
Multi-accueil « L'Arche des galopins »
(catégorie A - Filière médico-sociale)

Recrutement
Interne /Externe



La Ville de Chambéry recherche pour son multi-accueil L'Arche des galopins, un/une directeur.trice adjoint.e. Il/elle participe à la définition et au pilotage du projet pédagogique de l'établissement dans le respect du projet éducatif du service petite enfance. Il/elle contribue à la gestion administrative, financière et humaine de l'EAJE en lien avec sa Directrice et lors de l'absence de cette dernière. Il/elle favorise le développement et l'épanouissement de l'enfant en garantissant sa sécurité et son bien être au sein du multi-accueil.



MISSIONS PRINCIPALES :

- Être en capacité d'assurer les urgences et d'être l'interlocuteur de référence en l'absence de la directrice de l'établissement ;
- Garantir la sécurité des enfants, des personnes, des locaux et du matériel en particulier en l'absence de la Directrice ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Favoriser le développement psychomoteur et affectif de l'enfant ;
- Animer directement certains temps d'activité sur l'ensemble des groupes d'âge et participer aux soins quotidiens des enfants ;
- Déterminer les besoins en matériel éducatif ;
- Participer à la gestion administrative de l'établissement, à la gestion du personnel et au suivi des familles ;
- Favoriser les échanges et rencontres avec les différents équipements et services extérieurs ;
- Assurer l'encadrement des stagiaires.



COMPÉTENCES REQUISES :

- Etre titulaire du diplôme d'EJE ou d'un équivalent
- Maîtriser la réglementation en matière de structure d'accueil petite enfance, d'hygiène corporelle et alimentaire ;
- Maîtriser les techniques de management ;
- Etre force de proposition et savoir accompagner une équipe dans la mise en œuvre d'un projet pédagogique ;
- Savoir travailler avec rigueur tout en développant ses capacités créatrices ;
- Etre en mesure d'animer des réunions et rédiger des comptes rendus ;
- Etre avenant et accueillir les familles dans le respect de leur histoire et sans jugement ;
- Adapter ses horaires et organiser son travail et ses congés en fonction des contraintes du service.



Fiche de poste détaillée disponible
auprès du service recrutement
recrutement@mairie-chambery.fr



Renseignements auprès de
Mathilde INGOLD 04 79 44 17 17

Cv et lettre de motivation à adresser à :
Hôtel de Ville BP 11105, 73011 Chambéry cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

Date limite de dépôt des candidatures

Le 19 mars 2021