



■ OFFRE D'EMPLOI

1 Directeur ou Directrice de structure d'accueil petite enfance

Direction de l'enfance

REF : DIRPENFEXT

■ Identification :

- Direction : Enfance
- Service : Petite enfance
- Intitulé : Directeur ou Directrice de structure d'accueil petite enfance
- Rattachement hiérarchique : Chef du service petite enfance

■ Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : A B + C
- Cadre d'emplois : puéricultrice/infirmière ou éducatrice de jeunes enfants
- Filière sanitaire et sociale
- Temps complet

■ Mission (s) :

Gérer administrativement et financièrement une structure d'accueil petite enfance.
Assurer un rôle pédagogique auprès des enfants.

■ **Activités :**

- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux
- Suivi du projet d'établissement et des projets d'activités socio-éducatives
- Veille juridique sanitaire et sociale
- Encadrement des équipes de travail
- Participation au recrutement, et à la formation des personnels
- Organisation et animation d'activités pour les enfants

■ **Compétences nécessaires:**

■ Savoirs :

- Politiques nationales, interministérielles et locales des CAF
- Connaissances des collectivités territoriales et de leur environnement
- Droits et psycho-sociologie de l'enfant et de la famille
- Projet éducatif et règlement intérieur
- Techniques de communication
- Cadre, barèmes et tarifs de la collectivité
- Fonctionnement général des systèmes d'aides et de prestations
- Techniques d'écoute
- Modes de prévention des maladies infantiles
- Signes de maltraitance et procédures à suivre
- Techniques de planification et d'organisation
- Méthodes de l'évaluation
- Techniques de résolution de problèmes et de médiation
- Métiers territoriaux de l'enfance
- Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Notions pédagogiques
- Gestes de premiers secours
- Règlement des établissements recevant du public
- Maîtrise des écrits et de l'outil informatique (Concerto-Arpège)

■ Savoir-faire :

- Analyser les besoins des familles et des enfants
- Mettre en œuvre un projet éducatif conformément aux orientations des élus et de la hiérarchie
- Informer les familles sur les modalités de l'accueil des enfants
- Constituer les dossiers administratifs et calculer la participation financière des familles
- Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap
- Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes
- Dépister les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant et alerter les services compétents
- Encadrer le personnel
- Veiller à la réactivité et la qualité des services
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Repérer et réguler les conflits

- Accueillir, organiser la formation et valider l'évaluation des stagiaires
- Rédiger des documents administratifs
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Suivre administrativement et pédagogiquement les activités

■ **Savoir- être :**

- Goût de la relation aux enfants
- Qualités relationnelles
- Autonomie
- Discrétion
- Disponibilité
- Réactivité
- Rigueur et sens pratique

■ **Liaisons fonctionnelles :**

- Internes : personnel environnant, hiérarchie, élus, relations inter-crèches
- Externes : familles, partenaires (CAF-Conseil Départemental), fournisseurs

■ **Conditions d'exercice :**

- Situation du poste : structure petite enfance
- Temps de travail hebdomadaire : 35 heures
- Contraintes particulières (horaires, ...) : fonction de direction à assurer pendant toute l'ouverture en collaboration avec l'équipe
- Moyens mis à disposition : locaux, moyens humains, informatiques, téléphoniques, matériel de motricité et de puériculture

■ **Caractéristiques particulières :**

- Encadrement de personnel : Non Oui
- Elaboration d'un budget : Non Oui
 - Recettes : montant à définir
 - Dépenses : montant à définir
- Gestion d'un budget : Non Oui
 - Recettes : montant à définir
 - Dépenses : montant à définir

■ Gestion d'une régie : Non Oui

Recettes :

Dépense :

■ Utilisation d'E.P.I. : Non Oui
(Équipement de protection individuelle) *Si oui, précisez lesquels :*

■ Spécificité (s) :

■ **Risques professionnels:**

- Risque pénal

■ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence de l'offre, pour le 07 avril 2017, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Place François Mitterrand
BP 76
60 109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines