



■ OFFRE D'EMPLOI

1 Responsable adjoint(e) de structure d'accueil petite enfance

Direction de l'enfance

REF : RESPCRENFEXT

■ Identification :

- Direction : Enfance
- Service : Petite enfance
- Intitulé : Responsable adjoint(e) de structure d'accueil petite enfance
- Rattachement hiérarchique : Direction de la structure 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) :

Seconder le responsable de la structure dans l'ensemble de ses missions et le remplacer en cas de nécessité.

■ **Activités :**

- En collaboration avec la directrice de structure :
 - Accueil téléphonique et physique du public
 - Organiser l'accueil de l'enfant et sa famille en crèche et halte-jeux (inscription et adaptation)
 - Pointage des présences (enfants et professionnelles)
 - Planning des présences
 - Organisation de l'accueil des stagiaires
 - Préparation des réunions de service
 - Commandes de matériel
 - Gestion du budget tout en répondant aux besoins du personnel et à la demande créée par le projet pédagogique
 - Accueil et prise en charge de l'enfant au quotidien (change, repas, activités...)
 - Organiser l'accueil dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité
 - Participation à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement
 - Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux
 - Développement et animation des partenariats
 - Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale
 - Coordination du projet d'établissement
 - Evaluation des projets d'activités socio-éducatives
 - Veille juridique sanitaire et sociale
 - Management/encadrement de la direction, du service ou de l'équipe
 - 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, ...) :
 - Amplitude horaire variable - fonction à assurer pendant toute l'ouverture en collaboration avec la directrice

- Moyens mis à disposition :
 - Locaux
 - Moyens humains
 - Informatique
 - Téléphone
 - Matériel de motricité et de puériculture

■ **Caractéristiques particulières :**

- Encadrement de personnel : **Oui** Effectif : 12
(Nombre, nature) auxiliaires de puériculture, cap Petite enfance, agents d'entretien (en l'absence de la puéricultrice)
- Elaboration d'un budget : Non
- Gestion d'un budget : Non
 - Recettes : montant à définir
 - Dépenses : montant à définir
- Gestion d'une régie : Non
- Utilisation d'E.P.I. : **Non**
(Équipement de protection individuelle)
- Spécificité (s) :
 - Responsabilités des ressources
 - Garant de la sécurité et de l'accueil des enfants
 - Relations permanentes avec les familles

■ **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