

DIRECTEUR (TRICE) MICRO CRECHE

MISSION PRINCIPALE

Gestion et coordination d'une micro crèche de 10 places : gestion pédagogique, gestion administrative, financière et technique, management d'une équipe de 5 personnes.

Activités	Compétences mobilisées												
<p>1) Gestion pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil des enfants et de leurs familles Participer à l'éveil et à l'épanouissement des enfants ainsi qu'à leur bien-être (aide au repas, soins d'hygiène...), Élaborer le projet éducatif, en concertation avec l'équipe et veiller à sa mise en œuvre, Proposer et développer des manifestations festives, des actions particulières (bibliothèque, passerelle école...) et encourager les familles à participer à la vie de la structure, Établir et faire respecter les protocoles (Pai, d'urgence...) ; Veiller au respect des règles d'hygiène en matière de repas, Orienter enfants et parents vers les services compétents dans le cadre de la prévention. <p>2) Gestion administrative, financière et technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rencontrer les parents et gérer les pré-inscriptions et les inscriptions, établir les contrats, Participer à la gestion des listes d'attente et des commissions d'attribution des places, Organiser l'admission des enfants (prévoir la période d'adaptation avec la famille et l'équipe), Suivre l'état de présence et d'absence journalière des enfants, Tenir à jour le dossier administratif de chaque enfant (médical, coordonnées de la famille...), Établir la facturation mensuelle et le suivi, en collaboration avec le service comptabilité, Réaliser les déclarations auprès de la CAF et la MSA, Être garant de l'application du règlement de fonctionnement, Rendre compte de la gestion quotidienne de la structure, des difficultés éventuelles rencontrées, Contribuer à la gestion des budgets alloués à la micro-crèche (matériels pédagogiques, alimentation et produits d'entretien...) et gestion des stocks et des commandes, Élaborer le bilan qualitatif et quantitatif annuel, Favoriser les liens extérieurs (écoles, médiathèque...), Développer et entretenir les relations avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI, MSA, autres crèches...), Prodiguer conseils et assistances techniques aux élus, Participer à la définition, à la mise en œuvre et à la coordination du projet d'établissement et du règlement intérieur, Promouvoir l'image de la micro-crèche et la politique petite enfance, par le travail et une représentation positive. Veiller au respect du projet d'établissement et du règlement intérieur de la micro-crèche, Veiller à la sécurité du bâtiment (assurer le bon état et la mise en conformité), Veiller à l'hygiène des locaux (élaboration et accompagnement de la mise en place de protocoles avec l'équipe), Suivre et commander les produits nécessaires à l'entretien et à l'hygiène des salles, des jeux et du matériel de la micro-crèche (recueil des fiches techniques des produits), Veiller à la mise à jour du registre de sécurité et organiser un exercice d'évacuation des locaux. Réaliser une veille juridique, sanitaire et sociale 	<p>Savoirs</p> <p>Connaissance du développement et des besoins de l'enfant y compris en situation de handicap Réglementation relative à la petite enfance, aux assistants maternels et à l'accueil individuel Techniques d'animation des activités d'éveil pour les enfants de 0 à 6 ans Technique d'écoute active et de la conduite d'entretien Technique de conduite de réunion Technique de communication et d'animation avec les adultes et les enfants Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité Capacité à gérer les conflits Maîtrise des outils informatiques, connaissance du logiciel BL Enfance</p> <p>Savoir-faire</p> <p>Encadrer et manager des équipes Organiser le travail, donner des consignes et superviser leur mise en œuvre, Conduite de projet Travail en transversalité Informier, conseiller Esprit d'analyse et de synthèse Communiquer Capacité d'animation et de conduite de réunion Qualité d'organisation et de respect des procédures</p> <p>Savoir être</p> <table border="1"> <tr> <td>A l'écoute</td> <td>Diplomatie</td> </tr> <tr> <td>Autonome</td> <td>Sens relationnel</td> </tr> <tr> <td>Rigoureux</td> <td>Esprit d'initiative</td> </tr> <tr> <td>Polyvalent</td> <td>Capacité d'adaptation</td> </tr> <tr> <td>Esprit critique</td> <td>Capacité de discernement</td> </tr> <tr> <td>Aptitude au travail en équipe</td> <td>Discrétion</td> </tr> </table> <p>Caractéristiques particulières</p> <p>Horaires variables Travail sur écran Possibilité de télétravail Permis B</p> <p>Relations du poste</p> <p>Interne : DGS, DGA, agents du service, service ressources, agents de XVD, élus</p> <p>Externe : administrés, partenaires (CD, CAF, MSA...), fournisseurs, associations...</p> <p>Situation statutaire du poste</p> <p>Temps de travail</p> <p>Temps complet Résidence administrative : siège de la communauté de communes Grade mini : Puéricultrice Grade maxi : Puéricultrice hors classe</p>	A l'écoute	Diplomatie	Autonome	Sens relationnel	Rigoureux	Esprit d'initiative	Polyvalent	Capacité d'adaptation	Esprit critique	Capacité de discernement	Aptitude au travail en équipe	Discrétion
A l'écoute	Diplomatie												
Autonome	Sens relationnel												
Rigoureux	Esprit d'initiative												
Polyvalent	Capacité d'adaptation												
Esprit critique	Capacité de discernement												
Aptitude au travail en équipe	Discrétion												

3) Management de l'équipe :

- Assurer la gestion administrative du personnel en lien avec le service Ressources Humaines (plannings hebdomadaires, demandes en formations, gestion des absences et congés...),
- Réaliser les entretiens professionnels des agents ;
- Gérer et organiser les demandes de stages et l'accueil des stagiaires,
- Faciliter la mise en œuvre d'activités éducatives par l'équipe (par des projets réfléchis et du matériel à disposition),
- Animer des réunions d'équipe seule ou avec l'intervention de partenaire extérieur (médecin référent, psychologue...),
- Gérer les conflits éventuels et soutenir l'équipe dans sa démarche qualité.

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Situation dans l'organigramme

Directeur Général des Services

↳ Directeur des services à la population

↳ Directeur(trice) Micro crèche