



FICHE DE POSTE :
DIRECTEUR MULTI-ACCUEIL
Pôle : Administration générale et des politiques « petite enfance, enfance-jeunesse, sociale et culturelle »
Service : Petite Enfance

A RECRUTER

IDENTIFICATION DU POSTE
<p>Commune ENTRELACS</p> <p>Pôle : Administration générale et des politiques « petite enfance, enfance-jeunesse, sociale »</p> <p>Service : Petite Enfance</p> <p>Emploi : Directeur du multi-accueil</p> <p>Site : La Farandole, commune déléguée de St-Germain-La-Chambotte</p> <p>Grade : Educateur principal de jeunes enfants</p>
MISSIONS DU POSTE
<p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la DGA, l'agent assure la direction, l'organisation, la gestion du multi-accueil d'une capacité d'accueil de 18 enfants.</p> <p>L'agent assure également l'accueil des enfants.</p>
ACTIVITES CONFIEES (régulières, occasionnelles)
<p>REGULIERES</p> <p>Mission 1 : Organiser et gérer le multi-accueil dans le respect de la réglementation en vigueur, du règlement intérieur et du projet pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative et financière du multi-accueil (contrôler les présences, préparer les factures aux familles, suivre le budget ...) • Assurer l'inscription administrative des enfants, calculer la participation financière, établir les déclarations auprès des partenaires ou organismes, notamment la CAF • Veiller à la qualité de l'accueil, du suivi des enfants et des relations avec les parents (soutien de parentalité) • Vérifier les prescriptions médicales et appeler les parents en cas de survenue d'incidents ou d'accidents • Assurer le suivi médical en cours de journée • Gérer le planning des enfants (congés – maladies) • Organiser les interventions auprès des enfants : spectacles, visite de l'école, interventions arts plastiques et musique • Alerter les autorités compétentes en cas d'accident, décès, début d'épidémie • Organiser les évacuations de la structure en cas d'urgence • Gérer et évaluer les besoins en matériel nécessaire au multi-accueil • Assurer le lien pour l'entretien des équipements et du bâtiment • Etre en relation avec responsable du pôle, les partenaires locaux institutionnels et associatifs ainsi que les élus • Rédiger les documents administratifs <p>Mission 2 : Encadrer le personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement hiérarchique et fonctionnel du personnel, y compris le personnel d'entretien, gérer les plannings des congés et des formations • Participer aux recrutements, à l'élaboration des fiches de postes, • Identifier les besoins en formation et promouvoir la formation continue au sein de l'équipe • Animer des réunions d'équipe, dynamiser les projets, communiquer pour enrichir la connaissance mutuelle, transmettre les bonnes pratiques pédagogiques • Impulser les activités d'éveil adaptées à l'âge et aux besoins des enfants e • Gérer les conflits

- Conduire les entretiens annuels d'évaluation
- Assurer l'encadrement des stagiaires (planning, relations avec les organismes)

Mission 3 : Elaborer les projets

- Garantir l'élaboration et de l'application du projet pédagogique et du règlement intérieur

Mission 4 : accueillir les enfants

- Accueillir et assurer la prise en charge et les soins des enfants
- Favoriser le développement de l'enfant en réalisant des actions en lien avec les projets de la structure (projet pédagogique ou projet ponctuel de la structure)
- Assurer une sécurité matérielle et affective à l'enfant, favoriser son bien-être et son éveil dans le cadre d'activités prenant en compte son rythme, sa culture familiale en respectant les besoins individuels et collectifs de l'enfant
- Participer à l'accueil des familles en respectant les informations transmises et en utilisant un langage adapté
- Savoir prévenir, dépister et mettre en place des mesures en relation avec les signes cliniques de l'enfant.
- Concevoir et mettre en œuvre des actions préventives sur les questions d'éducation et de santé
- Administrer des médicaments avec la prescription médicale après en avoir
- Observer activement les enfants

OCCASIONNELLES

- Assurer le remplacement du personnel absent, y compris en dehors des horaires, en assurant les tâches du poste correspondant
- Participer aux commissions de la Petite Enfance

Savoir-faire :

- Capacité à l'encadrement du personnel et au travail en équipe et en réseau
- Connaissance de la législation des établissements d'accueil de la petite enfance
- Avoir une bonne connaissance des besoins et du développement de l'enfant (0 à 6 ans)
- Connaitre les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les indicateurs d'alerte
- Diriger les secours en cas d'urgence
- Méthodologie de projet
- Capacité à prendre tous les rôles

Niveau de diplôme ou certification exigé :

- Etre titulaire du Diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants
- Justifier de 3 ans d'expérience professionnelle

Savoir-être :

- Avoir le sens du contact, être disponible, qualités relationnelles, d'écoute et de patience
- Sens de la décision, diplomatie, réactivité, sens de l'organisation
- Avoir le sens du service public dans le respect de l'usager
- Confidentialité et discrétion professionnelle, et respect du secret professionnel

MODALITES D'EXERCICE DU POSTE

Spécificités :

- Poste à temps complet 35 heures hebdomadaires annualisés

Avantages, contraintes, risques professionnels encourus :

- Avantages :
 - Responsabilités d'encadrement
 - Autonomie
 - Relations permanentes avec les enfants, les familles, et l'équipe
- Contraintes :
 - Réunions d'équipe et de parents en dehors des horaires de travail
 - Changement d'horaire dans le cadre de remplacement d'un agent diplômé sur les ouvertures et fermetures
 - Période de congés imposés durant la fermeture du multi-accueil (7 semaines).

MOYENS MATERIELS DU POSTE : téléphone portable professionnel

Equipement de protections individuelles :

Néant