

**Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant
Pierre-de-Lune collectif et Pierre-de-Lune familial**

Temps de travail : 1 ETP

Direction : POLE EDUCATION

Données RH :

-CADRE D'EMPLOI : PUERICULTRICE

-GRADE : PUERICULTRICE

Situation hiérarchique

Agent placé sous la responsabilité du directeur du pôle éducation

Mission

Sous l'autorité du directeur de pôle, vous **dirigez la structure d'accueil de jeunes enfants Pierre-de-Lune composée d'un accueil collectif de 18 berceaux et d'un accueil familial de 33 berceaux.**

Activités principales

❖ **Organiser, encadrer et animer le travail de l'équipe des agents de la structure**

- assurer la coordination et la cohérence du service en veillant à mettre en application le règlement de fonctionnement
- être garant de la sécurité et des conditions de travail en faisant remonter les besoins et les difficultés constatées à la direction
- définir les plannings et planifier l'activité des agents de l'EAJE, répartir les tâches et contrôler leur réalisation effective
- organiser l'activité en fonction des absences des agents, gérer les congés en respectant la continuité du service public, gérer les remplacements
- animer les réunions de travail avec les membres de l'équipe
- participer aux recrutements
- mener les entretiens annuels et être force de propositions quant aux formations individuelles ou collectives à proposer à l'équipe
- favoriser la continuité de direction en donnant les informations nécessaires
- produire les documents de suivi relatifs à l'activité de l'équipe (indicateurs quantitatifs et qualitatifs de suivi de l'activité, tableaux de bord, etc)
- assurer le suivi et l'accompagnement pédagogique des assistantes maternelles (visites à domicile, liens avec la PMI, organisation et planification des temps collectifs)

❖ **Concevoir et mettre en œuvre le projet d'établissement en collaboration avec l'équipe**

- analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social en lien avec la coordination Petite Enfance
- définir les modalités pédagogiques du projet d'établissement
- définir un projet éducatif en cohérence avec les orientations des élus, le PEDT et les politiques publiques de l'enfance
- garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité
- garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques

❖ **Orienter et coordonner la relation aux familles**

- informer les parents ou substituts parentaux sur les modalités de l'accueil des enfants
- constituer les dossiers administratifs et calculer la participation financière des familles

- concilier besoins de l'enfant et demande de la famille pour proposer la solution la plus adaptée en lien avec le guichet unique municipal
- organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap
- mener des entretiens avec les familles et assurer la gestion des problématiques en lien avec les familles

❖ **Garantir le bien-être et la santé des enfants accueillis au sein de la structure collective et au domicile des assistantes maternelles**

- être garant de la sécurité, de l'hygiène et du respect des rythmes des enfants
- contribuer à l'identification des signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant, alerter les parents et les services compétents
- orienter les parents vers les acteurs des champs socio-éducatifs et médicaux
- assurer un rôle clef dans l'accueil des enfants qui nous sont confiés en prenant en charge et/ou en déléguant les tâches aux membres du personnel qui en ont les compétences :
 - ✓ appliquer le projet pédagogique dans le respect des valeurs du projet éducatif de territoire
 - ✓ développer des actions spécifiques qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans le cadre du projet pédagogique.
 - ✓ assurer l'accueil, le soin et l'accompagnement des enfants
 - ✓ dialoguer avec les familles quotidiennement
- organiser et planifier les interventions du médecin de crèche

❖ **Assurer la gestion administrative et financière**

- assurer la gestion administrative (téléphonie, mails, courriers, logiciel métier) et logistique
- assurer la facturation mensuelle en lien avec le pôle Familles
- suivre le taux de fréquentation : gestion prévisionnelle, vérifier le taux de facturation, gestion des absences,
- suivre et optimiser le planning présences-absences des enfants. Optimiser la fréquentation avec de l'accueil occasionnel.
- élaborer et suivre le budget de fonctionnement annuel (prévisionnel, devis, bons de commande, ...)
- actualiser le règlement intérieur tous les ans.
- transmettre les données actualisées, finales et prévisionnelles, sur le site de la CAF.
- mener les visites obligatoires de la PMI
- participer aux visites de sécurité de l'établissement
- élaborer des documents de présentation pour les réunions institutionnelles
- suivre le dossier des impayés

❖ **Assurer partenariat avec autres structures du territoire, et autres services (PMI, CAF,...)**

- participer à des réunions partenariales, à la commission d'admission et à la réflexion menée par la coordination petite enfance
- participer à l'élaboration des manifestations organisées sur la commune par la coordination petite enfance

❖ **Activités opérationnelles**

- assurer un temps de présence auprès des enfants : 1 jour/semaine, ou davantage selon les besoins du planning.
- assurer les soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants.

Compétences

❖ **Techniques :**

- Connaître le cadre juridique et réglementaire du domaine d'activité
- Connaître le cadre juridique et réglementaire des collectivités
- Connaître les règles relatives à la commande publique
- Maitriser l'outil informatique et le logiciel métier
- Sens de l'organisation (gestion de l'équipe, gestion administrative et logistique)

❖ **Relationnelles**

- Connaître les techniques de management et d'encadrement
- Faire preuve de discrétion, et respect de la discrétion professionnelle
- Sens de l'écoute (comprendre les besoins des familles, des collaborateurs et des collègues)
- Savoir adopter la posture adéquate face aux partenaires (sens de la diplomatie et assertivité)
- Capacité à motiver une équipe sur un projet, coordonner le travail en tenant compte des contraintes de la structure, des contraintes individuelles et collectives
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie, et être force de propositions
- Capacité à analyser un problème, à se positionner et défendre un projet et mener une négociation
- Savoir conduire une réunion.