 OFFRE D’EMPLOI

**LA COMMUNE D’EGUILLES RECRUTE DEUX DIRECTEURS/TRICES DE CRECHE (H/F)**

*Service : Crèches*

**Dans le cadre d’emplois des** : Puéricultrices territoriales et des Educateurs de Jeunes Enfants

**Type d’emploi :** Par voie de mutation ou voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la fonction publique territoriale

**Filière** : Médico-Sociale

**Temps de travail** : 39h

# MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, et sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous assurerez la direction d’une de nos crèches. La commune a deux crèches de taille différente l’une avec 50 berceaux et l’autre avec 23 berceaux.

Vous dirigerez une structure petite enfance accueillant des enfants de 10 semaines à 4 ans. Vous animerez une équipe pluridisciplinaire en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Vous veillerez à la mise en place du projet pédagogique de la crèche et du projet politique au territoire en intégrant le multi-accueil dans les différents projets communautaires.

Vos principales missions seront :

1. **Gestion pédagogique :**
* 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,
* 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,
* Promouvoir l'image de la crèche et la politique petite enfance,
1. **Gestion administrative, financière et technique :**
	1. **Gestion administrative :**
* Rencontrer les parents et gérer les pré-inscriptions et les inscriptions,
* 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 de la mairie,
* Réaliser les déclarations annuelles et bi-annuelles auprès de la CAF, pour la PSU (en relation avec le service Finances et le DGS),
* Être garante de l'application du règlement de fonctionnement,
* Rendre compte de la gestion quotidienne de la structure, des difficultés éventuelles rencontrées auprès du DGS et de l’élu référent,
* Réaliser le rapport d’activité annuel de la structure.
	1. **Gestion financière :**
* Contribuer à la gestion des budgets alloués à la crèche (matériels pédagogiques, alimentation et produits d'entretien...) et gestion des stocks et des commandes,
* Préparer et réaliser le prévisionnel budgétaire du service,
* Développer et entretenir les relations avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI, services de la mairie, deuxième crèche...),
* Participer à la définition, à la mise en œuvre et à la coordination du projet d'établissement et du règlement intérieur de la crèche,
	1. **Gestion technique :**
* Être garant de la mise en place des protocoles obligatoires,
* Veiller au respect du projet d'établissement et du règlement intérieur de la 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'agent d'entretien et l'équipe),
* Suivre et commander les produits nécessaires à l'entretien et à l'hygiène des salles, des jeux et du matériel de la crèche,
* Veiller à la mise à jour du registre de sécurité et organiser un exercice d'évacuation des locaux.
1. **Management des équipes**
* Animer son équipe et coordonner le travail d’équipe,
* Proposer et animer des projets d’équipe,
* Assurer la gestion administrative du personnel en lien avec le service des 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,
* Gérer les conflits éventuels, et soutenir l'équipe dans sa démarche qualité.

# PROFIL SOUHAITÉ

Diplôme d'Etat de puériculture avec une expérience de 5 ans minimum ou bien Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes enfants avec une expérience de 5 ans minimum.

**Savoir-faire et savoir-être indispensables :**

* Connaissances de l'environnement territorial, des politiques et dispositifs dans le domaine de la petite enfance,
* Maîtrise des contrats famille,
* Maîtrise des déclarations CAF,
* Maîtrise de l’élaboration des budgets,
* Management d'équipe,
* Connaissance des règles d'hygiène et de désinfection,
* Connaissance en matière d'alimentation du jeune enfant,
* Maîtrise des outils numériques et bureautiques,
* Aptitude relationnelle, sens du travail d'équipe,
* Sens de l'organisation et capacité à travailler avec de multiples interlocuteurs,
* Qualité d'écoute, de psychologie, de négociation et de patience,
* Capacité d'observation, d'analyse des comportements et d'adaptation,
* Respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle,
* Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
* Sens du service public,
* Grande disponibilité,
* Garant de l'image de la qualité du service public communal.

**Environnement du poste :**

Capacité d'accueil maximale de 50 berceaux dans la crèche Lei Pitchouns et 23 berceaux dans la crèche les Canailloux.

Encadrement d’équipe.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + CNAS.

Poste à temps complet : forfait cadre.

# DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d’un curriculum vitæ avant le **08/05/2022.**

À l’adresse suivante :

Monsieur le Maire,

COMMUNE D’EGUILLES

Hôtel de ville

13510 EGUILLES

Pour tout renseignement, s’adresser à : Madame Camille GENTHNER, DRH.