

RECRUTE

Un.e Directeur.rice de crèche

EJE, EJE hors classe ou puéricultrice

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire dynamique mêlant ville, ruralité et littoral avec ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles. De la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget 2024 de 103 millions d'euros.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Cheffe de service petite enfance, le.la Directeur.rice de crèche assure deux missions :

Mission principale (0,8 ETP) :

Le.la Directeur.trice est responsable du bon fonctionnement de la structure ; il.elle travaille en coopération avec l'ensemble des services de la Collectivité, veille à l'application du projet éducatif et pédagogique ; il.elle est le garant de la qualité de service et a un rôle de management du personnel. Il.elle assure des missions de direction éducative, administrative et financière, managériale et des missions opérationnelles concernant l'accueil des enfants : animation de l'établissement, organisation des soins et hygiène, relations aux familles et aux partenaires extérieurs.

Mission complémentaire (0,2 ETP) : Assister la cheffe de service petite enfance dans la coordination du service petite enfance en prenant en charge certains dossiers.

Mission 1 : Coordination du projet d'accueil et de prise en charge de l'enfant

- Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec la cheffe de service petite enfance et les autres directions de crèches.
- Conception et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure, veiller à sa cohérence
- Rédaction des documents cadre de la structure
- Développer un réseau de partenaires
- Mener des projets en transversalité avec les autres crèches, avec les autres services de l'agglomération, en lien avec les enjeux formulés dans le projet de territoire.
- Veiller à l'accueil et à la prise en charge de l'enfant dans sa globalité
- Développer une culture de la bientraitance, garantir le bien-être et la santé des enfants accueillis
- Etre un professionnel en soutien de l'équipe afin de favoriser l'épanouissement de l'enfant, son autonomie, ses relations avec le groupe ou les membres du personnel
- Favoriser l'intégration de l'enfant présentant un handicap ou issu d'un milieu socioprofessionnel en difficulté
- En cas de nécessité, participer aux actes de la vie quotidienne
- Assurer l'ouverture ou la fermeture de la structure

Mission 2 : Gestion de la relation avec les parents

- Accueillir les familles et jouer un rôle de prévention et d'information auprès d'elles en matière de santé, de diététique, du développement de l'enfant. A ce titre, constituer un repère pour les familles.
- Mener des actions d'accompagnement à la parentalité
- Organiser le bon déroulement de l'accueil de l'enfant et de sa famille. A savoir : informer les familles de l'ensemble des modalités de l'accueil et constituer le dossier d'inscription, organiser une période d'adaptation, la visite médicale...
- Informer les parents au cours de la journée en cas de problème chez l'enfant.
- Orienter les familles en recherche d'un mode d'accueil
- Mettre en place des actions en direction des familles pour renforcer le lien entre les parents et la crèche.

Mission 3 : Superviser la surveillance médicale et la veille sanitaire

- Repérer et prévenir les troubles et les handicaps, percevoir et accompagner les difficultés sociales, et assurer le suivi spécifique en collaboration avec les autres intervenants (CAPS, SESSAD...) et l'équipe.
- Être la personne repère veillant au bon fonctionnement physique et psychique de l'enfant. Le cas échéant, assurer le relais auprès des professionnels.
- Assurer le suivi de l'enfant porteur de handicap en lien avec l'infirmière, la coordination handicap et les EJE
- S'assurer du respect de régimes alimentaires et de l'élaboration des menus en lien avec l'infirmière
- S'assurer, en lien avec l'infirmière, du respect des règles d'hygiène et de sécurité de la structure, du suivi paramédical des enfants
- Organiser et vérifier les contrôles (laboratoire, extincteurs...)
- Gérer les situations d'urgence ou les problèmes techniques
- Informer les familles et le médecin de la structure en cas de maladie contagieuse ou épidémie et lui demander conseil.

Mission 4 : Manager et encadrer une équipe (10 agents)

- Gérer les plannings et organiser la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec les EJE et la direction adjointe
- Veiller à la bonne transmission des informations à l'équipe et porter la parole de l'institution
- Gérer les absences, les congés et les heures récupérées.
- Participer au recrutement du personnel et à son suivi
- Déléguer les tâches à accomplir en fonction des qualifications des agents
- Gérer les conflits
- Recueillir les demandes de stages, accueillir les stagiaires et les renseigner
- Participer à l'élaboration du plan de formation du personnel
- Participer à la formation des professionnels : proposition de formations et/ou apports théoriques, analyses de pratique
- Evaluation des agents de la crèche (entretiens professionnels annuels)
- Assure la continuité de direction en lien avec la directrice adjointe : transmission d'informations et échange sur les difficultés ou problématiques rencontrées
- Organiser et animer des réunions d'équipe régulières

Mission 5 : Pilotage administratif de l'établissement

- Organiser les commissions d'attribution des places en lien avec le relais petite enfance
- Etablir les contrats d'accueil avec les familles
- Veiller à la bonne gestion de la facturation et de la régie de dépenses et de recettes en lien avec l'assistance administrative
- Gérer les inscriptions et vérifier la mise à jour des dossiers (logiciel métier)
- Elaborer et adapter le planning de présence des enfants
- S'assurer de la bonne gestion du matériel, des commandes et des livraisons
- Assurer le suivi des budgets alloués
- S'assurer de la transmission des données administratives aux services compétents
- Faire remonter au service patrimoine les travaux à effectuer et les problématiques sur le bâtiment
- Préparer le rapport d'activités de l'année en collaboration avec les EJE et la directrice adjointe
- Participer aux commissions avec les élus en fonction des thématiques abordées

Mission 6 : Coordination adjointe du service petite enfance

- Assister la cheffe de service petite enfance dans la coordination du service petite enfance
- Participer à la communication interne et externe du service
- Prendre en charge certains dossiers ou la coordination de certains projets, les suivre et les évaluer
- Organiser et animer des réunions, concertations, réunions partenariales
- Participer à l'élaboration et au suivi de la feuille de route petite enfance

PROFIL DU CANDIDAT

Savoirs :

- Besoins physiologiques de l'enfant
- Notions sur les techniques d'animation
- Développement physique, moteur et affectif de l'enfant
- Connaissances médico-sociales
- Connaissances en droit social et droit de la famille
- Notions de pathologie et typologie des réponses
- Règles et consignes de sécurité et d'hygiène
- Règlementation en vigueur liée au bâtiment, à l'utilisation du matériel et des matériaux dans les structures d'accueil de jeunes enfants
- Connaissances de la législation en matière d'hygiène (soins aux enfants, hygiène des locaux, fourniture et préparation des repas, normes HACCP).
- Connaissance en dynamique des groupes et des théories du travail d'équipe, de management.
- Connaissance de la méthodologie de projet.
- Connaissance en matière de gestion et d'administration des établissements petite enfance nécessaire à la réalisation de la mission.
- Connaissance de la législation du travail nécessaire à la réalisation de la mission.
- Fonction et rôle des membres des équipes
- Instances et processus de décision de la collectivité

Savoir faire

- Savoir animer une équipe.
- Savoir gérer des conflits, négocier, communiquer.
- Savoir rédiger un projet d'établissement et organiser son suivi et son évaluation.
- Savoir développer des stratégies de partenariat et travailler en équipe.
- Savoir modéliser un travail sous forme de fiches-guide, protocoles, des outils d'aide au travail des autres professionnels.
- Savoir suivre l'exécution d'un budget.
- Savoir anticiper, prévoir.
- Savoir utiliser les logiciels informatiques
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles (protocoles, notes, projets, bilans...)

Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

- Savoir travailler en équipe et avec des interlocuteurs multiples
- Avoir des capacités d'adaptation
- Etre organisé, autonome
- Avoir des qualités relationnelles et pédagogiques
- Equilibre entre le sens de l'écoute, la recherche de consensus et l'esprit de décision.
- Etre capable de prendre des décisions et les faire appliquer.
- Savoir faire preuve de disponibilité et de discrétion
- Respecter le jeune enfant et sa famille

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Etre titulaire du diplôme d'Etat d'EJE ou de puéricultrice
- Poste à temps complet 35h, basé à Ploumagoar
- Grande disponibilité. Pics d'activités possibles liés à des événements particuliers et horaires variables
- Déplacements sur l'agglomération et au-delà dans le cadre de formations, réunions départementales...

Adresser lettre de motivation et CV le 29 novembre au plus tard à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Contact : Anne-Laure TRECHEREL au 02.96.12.12.05 ou recrutement@guingamp-paimpol.bzh