



LA COMMUNE D'ARBONNE (2343 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) DIRECTEUR/TRICE DE CRÈCHE
(Poste à temps complet – 35h / semaine)

Cadres d'emplois des ÉDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS et des PUÉRICULTRICES TERRITORIALES

Emploi susceptible d'être pourvu par 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

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame la Maire, et sous la responsabilité du Directeur général des services, vous assurerez la direction de la micro-crèche « KILIKA », et plus particulièrement :

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,
- Proposer et développer des manifestations festives, des actions particulières (bibliothèque, passerelle école...) et encourager les familles à participer à la vie de la structure,
- Collaborer avec le médecin référent de la structure (visites médicales et rencontres parents/médecin, autour de thèmes),
- 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.

2. Gestion administrative, financière et technique :

➤ 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.

➤ Gestion financière :

- 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 de la commune, bibliothèque, maison de retraite...),
- Développer et entretenir les relations avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI, CAPB, services de la mairie, autres crèches...),
- Prodiguer conseils et assistances techniques aux élus de la commune,
- 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.

➤ Gestion technique :

- 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'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 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.

3. Management des équipes :

- 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.

II. COMPÉTENCES

- Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes enfants avec une expérience de 3 ans minimum, ou Diplôme d'Etat de puériculture avec une expérience de 3 ans minimum,
- Connaissances de l'environnement territorial, des politiques et dispositifs dans le domaine de la petite enfance,
- 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 de la médiation et 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,
- Langue basque souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Capacité d'accueil maximale de 10 enfants,
- Encadrement d'une équipe de 3 agents territoriaux,
- En relation permanente avec les familles, les enfants et l'équipe,
- En relation régulière avec Madame la Maire, l'adjoint délégué à l'enfance, le DGS et les services de la mairie,
- Coopération avec le médecin référent,
- En relation ponctuelle avec la PMI, la CAF, la MSA..., d'autres intervenants petite enfance (autres crèches, bibliothèque, écoles de la commune...) et avec les entreprises intervenant pour la micro-crèche (travaux, livraison de matériels et de jeux...),
- 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 (comportement, attitude, etc.),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 18 OCTOBRE 2021, à 17 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} JANVIER 2022.