



## Directeur de Crèches Familiales (H/F)

**Pôle** : Services à la population et politique de la ville

**Direction** : Direction de l'Enfance & de l'Education

**Fonction** : Directrice d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

**Grade** : Cadre d'emploi des puéricultrices territoriales

**Rattachement hiérarchique** : sous l'autorité du Directeur des services Enfance & Education, et du Président des associations

**Localisation du poste** : Crèche Familiale de l'Abbaye (Compiègne) et crèche familiale Maison des enfants (Margny-les-Compiègne)

### ENJEUX & CONTEXTE

Assurer la direction partagée de deux crèches familiales (structures associatives), en respectant le cadre juridique et les orientations budgétaires des élus et les politiques publiques de l'Enfance et de la Jeunesse.

Assurer la mutualisation des deux structures.

### MISSIONS PRINCIPALES

Diriger deux crèches familiales (accueil des enfants de moins de 6 ans en régulier ou occasionnel).

Encadrer l'ensemble des personnels : les assistantes maternelles et les 8 agents territoriaux mis à disposition de l'association.

Diriger la structure multi accueil réservé aux enfants âgés de 1 à 4 ans.

- 1) Élaborer et mettre en œuvre les projets d'établissement : analyser les besoins des familles, définir un projet éducatif,
- 2) Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles : informer les parents sur les modalités d'accueil de l'enfant, constituer les dossiers administratifs et calculer les participations financières, comprendre la demande de la famille,
- 3) Management de l'équipe éducative et des assistantes maternelles,
- 4) Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale : développer les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant, dépister les signes de mal-être physique et psychique de l'enfant,
- 5) Coordination des projets d'établissement : développer et piloter les projets éducatifs des structures, coordonner les différents projets pédagogiques et aider à leur adaptation,
- 6) Veille juridique, sanitaire et sociale : identifier les sources d'information stratégique en matières sanitaire, juridique et sociale

- 7) Gestion administrative et budgétaire des deux EAJE en lien avec les différents partenaires
- 8) Développement et animation de partenariats : animer et mettre en œuvre les dispositifs de concertation, identifier les partenaires, organiser des échanges de pratiques professionnelles, animer des réunions

## MISSIONS SECONDAIRES

- 1) Recrutement des assistantes maternelles et du personnel éducatif, organisation des formations professionnelles, suivi médical des personnels de l'association, mise en place des élections professionnelles,
- 2) Participation à l'encadrement des stagiaires,
- 3) Organiser et participer aux réunions avec les administrateurs des associations (bureau, CA, AG), assurer les différents comptes rendus et procès-verbaux,
- 4) Participer aux réunions de coordination Petite Enfance de la Ville de Compiègne.

## PROFIL

- Bonne connaissance du développement psychomoteur et psychoaffectif du jeune enfant
- Bonne connaissance des normes d'hygiène et de sécurité
- Compétence à l'encadrement et à l'animation d'équipes pluridisciplinaires
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel...)
- Savoir rendre compte et transmettre
  
- Rigueur, sens de l'organisation
- Ponctualité, disponibilité
- Aptitude au management, savoir déléguer
- Grande autonomie, pédagogie
- Dynamisme
- Diplomatie, discrétion professionnelle
- Etre à l'écoute et fortes qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation, d'initiatives
- Capacité à gérer des situations d'urgence

## HORAIRES / ASTREINTES

- Astreinte téléphonique
- Réunions en soirée
- Poste à temps complet, 39 heures avec RTT
- Amplitude horaire selon les besoins : 8h/19h

L'agent recruté sera mis à disposition des associations de la Crèche Familiale de l'Abbaye et de la Crèche familiale La Maison des enfants.

Recrutement par voie de mutation (fonctionnaire) ou contractuel (CDD)

Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 21/12/2020 à cette adresse :  
[recrutement@compiegne.fr](mailto:recrutement@compiegne.fr)