



## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur/trice d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (H/F)

**Entité :** Ville de Compiègne

**PÔLE :** SERVICES A LA POPULATION

**DIRECTION :** ENFANCE ET EDUCATION

**FONCTION :** Directeur/trice d'un multi-accueil

**GRADE :** Infirmière-Puéricultrice (avec au moins 3 ans d'expérience professionnelle)

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :** Directeur des services Enfance & Éducation

**LOCALISATION DU POSTE :** Crèche de Royallieu

\*\*\*\*\*

### ENJEUX & CONTEXTE

Le directeur assure la gestion de l'EAJE municipal (7 agents / 25 places d'accueil), en respectant le cadre juridique, les orientations budgétaires des élus et les politiques publiques de la petite enfance. Il assure la bonne gestion de la structure, réservée aux enfants âgés de 1 à 4 ans, dans la continuité du projet d'établissement.

### MISSIONS PRINCIPALES

Le directeur est responsable de l'ensemble de son fonctionnement dans les différentes dimensions suivantes :

- **Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux**
  - Participer activement au sein de chaque section à hauteur de 50% du temps de travail
  - Constituer les dossiers administratifs et réaliser les contrats d'accueil en fonction des besoins des familles
  - Veiller à une bonne intégration et à un bon accueil des enfants et des parents
  - Veiller à la qualité des transmissions entre parents et équipes
  - Assurer la sécurité et le bien-être des enfants par la planification des effectifs personnels/enfants en réajustant selon les présences

- Avoir un bon relationnel avec les parents, sa hiérarchie, ses collègues, et les différents partenaires
  - Gestion des conflits, médiation et retours à faire au N+1 si nécessaire
  - Favoriser la communication et les échanges
- **Participation à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement ; création et évaluation des projets de vie et d'activités socio-éducatives**
    - Veiller au bon développement, à l'épanouissement et à la santé des enfants
    - Veiller au respect du projet pédagogique et de ses pratiques communes
    - Organiser les moments festifs : Noël, fête en juin, etc.
    - Mise en place des journées pédagogiques en collaboration avec l'éducatrice
    - Collaboration professionnelle : médecin, pédiatre, musicien, psychologue, psychomotricienne, lectrice ...
    - Suivi médical des enfants (vaccins, pathologie chronique, mise en place de PAI, organisation et participation aux visites médicales)
- **Management**
    - Encadrer et coordonner les équipes pluridisciplinaires
    - Participer à la gestion du personnel (suivi RH, contrat, remplacements...)
    - Mener les entretiens individuels annuels (évaluations professionnelles)
    - Coordonner le travail des équipes (planning, suivi des congés,...)
    - Animer diverses réunions d'équipe (rédaction ordres du jour & comptes rendus)
    - Participer aux jurys de recrutement avec la Direction
    - Participer à l'encadrement et l'évaluation des stagiaires et apprentis
- **Veille juridique, sanitaire et social**
    - Assurer et maintenir l'hygiène et la propreté des enfants, de l'alimentation, du linge et des locaux
    - Assurer le suivi médical, la surveillance et la prévention des enfants en s'appuyant sur les protocoles existants en collaboration avec le médecin de la crèche
    - Assurer la gestion de la pharmacie (stock-commandes), des couches
    - S'informer, identifier les sources d'informations stratégiques en matière sanitaire, juridique et sociale, se former
- **Gestion administrative et financière**
    - Participer à la gestion des stocks de produits d'entretiens, des commandes de repas livrés, achats de petits matériels (jouets, vaisselle...), en lien avec le service « guichet Petite Enfance »
    - Réalisation des factures, suivi des paiements des familles via un logiciel métier
    - Participation à l'écrit des demandes d'aide financière pour la réalisation de projets ou achats d'investissement
    - Réalisation des rapports d'activité : déclarations prévisionnelles et réelles pour la Caf
    - Aide à la préparation budgétaire, avec la Direction

- Participer aux réunions de coordination Petite enfance organisées par la Direction,
- Entretenir les relations avec les organismes extérieurs tels que la CAF, PMI, Trésor Public, CAMPS...
- Suivi technique en lien avec le bâtiment (faire remonter les problèmes techniques aux services concernés et suivi).

## COMPÉTENCES & QUALITÉS REQUISES

- **Diplômes :** Infirmier(e) Puéricultrice Diplômé d'État  
Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants
- **Savoir faire**
  - 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 (World, Excel...)
  - Savoir rendre compte et transmettre
- **Savoir être**
  - Rigueur, sens de l'organisation
  - Ponctualité, disponibilité
  - Aptitude au management, savoir déléguer
  - Grande autonomie, pédagogie
  - Dynamisme
  - Diplomatie, discrétion professionnelle
  - Être à l'écoute et fortes qualités relationnelles
  - Sens du travail et équipe
  - Sens des responsabilités
  - Capacité d'adaptation, d'initiatives
  - Capacité à gérer des situations d'urgence

## HORAIRES / ASTREINTES

Poste à temps complet, 39 heures avec RTT

Horaires décalés ou changement selon les plannings et les besoins du service. Amplitude horaire selon les besoins : 7h30/18h30

Réunion en dehors des heures d'ouverture de la structure (soirée)

Astreintes des autres crèches, en cas d'absence des collègues directrices

Astreintes téléphoniques

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

Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 09/05/2021 à cette adresse : [recrutement@compiegne.fr](mailto:recrutement@compiegne.fr)