



CHARTRES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 4 septembre 2020

NOTE

A

TOUS LES SERVICES

**Un poste de Responsable du Multi-Accueil Collectif de la Farandole
est à pourvoir**

à la Direction Enfance et Education

(Catégorie A, cadre d'emplois des Puéricultrices, Educateurs de jeunes enfants ou contractuels)

Le responsable du multi-accueil collectif assure la direction de l'établissement. Il garantit le bien-être, l'épanouissement et la santé des enfants accueillis. Il conçoit, anime et met en œuvre le projet d'établissement. Il accueille, oriente les parents, coordonne les relations entre la famille et les équipes de l'établissement. Il manage l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement et gère le suivi administratif et financier de l'établissement.

MISSIONS :

- Garantir l'application du cadre juridique relatif à l'accueil du jeune enfant en milieu collectif ainsi que les règles du domaine médical en lien avec le référent médical, le psychologue ou le médecin de crèche (visites médicales, traitements médicaux, PAI, évictions, enfant en situation de handicap ...),
- S'assurer de la qualité de l'environnement de vie dans la structure et de la qualité de l'accueil réservé au jeune enfant,
- Concevoir avec l'équipe un aménagement des locaux et des espaces conformes au projet et besoins de l'enfant et sa famille,
- Analyser les besoins des familles et des enfants et l'évolution de l'environnement social,
- Participer à la définition d'un projet éducatif en cohérence avec les orientations des politiques publiques : définir les modalités pédagogiques du projet d'établissement garantissant un développement psycho-affectif et sensorimoteur harmonieux du jeune enfant, garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques,
- Contribuer aux actions / projets avec les partenaires (actions découverte de la littérature jeunesse avec les bibliothèques, spectacle jeune public au théâtre, éveil musical avec le conservatoire de musique) et impulser les temps festifs associant les familles en lien avec le ou les Educateur(s) de Jeunes Enfants,
- Participer aux commissions d'admission en conciliant taux d'occupation et qualité de service,
- Informer les parents sur les modalités de l'accueil des enfants conformément au règlement de fonctionnement, constituer le dossier d'admission définitif et calculer la participation financière, concilier les besoins de l'enfant, la demande de la famille pour proposer la solution la plus adaptée en instaurant une relation de confiance,
- Soutenir et valoriser les familles dans leur parentalité, identifier des signes d'appels et les orienter si besoin vers le psychologue, les acteurs socio-éducatifs ou médicaux ou alerter les services compétents, proposer des actions éducatives et préventives,
- Assurer le recrutement du personnel en lien avec le responsable de service, l'encadrement du personnel (définition et planification des tâches de chaque agent, gestion et validation des congés du personnel, suivi des absences/ réorganisation ...), organisation de réunions d'équipe et des entretiens individuels,
- Garantir un cadre de travail structuré, une communication adaptée et transversale : valoriser les compétences, favoriser la motivation, la création de projets et l'analyse de pratiques, repérer les situations de conflits ou de souffrance en apportant conseil, arbitrage et soutien en lien avec le responsable de service,
- Collaborer à la tenue du document unique en lien avec l'assistant de prévention,
- Assurer le suivi de l'état de présence des enfants, gestion des présences (et remplacements), les inscriptions aux vacances et statistiques, la rédaction du bilan annuel de la structure dans le cadre des conventionnements avec les partenaires financiers, la gestion de l'établissement (travaux, sécurité ...) et des repas (commandes, commission des menus ...),

- Assurer le calcul et l'encaissement des participations des familles, bordereaux de régie, suivi des impayés, préparation de la facturation,
- Assurer la gestion du budget de la crèche, demande de travaux, commandes de matériel.

COMPETENCES :

- Maîtriser la réglementation petite enfance, des principaux courants pédagogiques, des étapes du développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant, des besoins fondamentaux de l'enfant (éveil, sommeil, soins, équilibre alimentaire), connaissance des notions de prévention/promotion de la santé et de la nutrition du jeune enfant et l'environnement territorial,
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité, les outils de bureautique, les techniques de management ainsi que les droits et devoirs des professionnels de la Fonction Publique.
- Etre autonome pour le fonctionnement et l'organisation de la structure,
- Garantir la gestion des ressources humaines et financières,
- Traduire et décliner le projet d'établissement dans les pratiques et le fonctionnement du quotidien de la structure, et évaluer les marges de progression, conduire un projet (événement, partenariat, ...),
- Avoir des capacités d'analyse et qualités rédactionnelles,
- Animer un entretien ou une réunion d'échanges avec les familles,
- Communiquer avec un langage professionnel,
- Analyser et réfléchir sur sa pratique, être force de proposition,
- Alerter sur les situations sur les situations complexes,
- Respecter la discrétion et le secret professionnel,
- Etre rigoureux, organiser, avoir le sens du relationnel et du contact humain, savoir créer une dynamique d'équipe et se rendre disponible en fonction des besoins du Service.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Contraintes horaires : Le planning de travail est variable et flexible sur l'amplitude horaire de la crèche de 7h à 19h, du lundi au vendredi.
- Déplacements : Réunions ou manifestations organisées en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement.
- Moyens et équipements associés : Déplacements à pied, minibus du Service Petite Enfance, véhicule personnel (**permis B exigé**).

PROFIL RECHERCHE :

- Puéricultrice DE ou Educateur de Jeunes Enfants DE justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 4 octobre 2020**.*

Le Directeur général des services,

Bernard ORTS.