



# DIRECTEUR MULTI-ACCUEIL (H/F)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE D'ENTRELACS

Centre administratif René GAY - BP 90003 - ALBENS

73410ENTRELACS

**Référence :** 0073220400617786

**Date de publication de l'offre :** 13/06/2022

**Date limite de candidature :** 31/07/2022

**Poste à pourvoir le :** 22/08/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Petite enfance

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Multi accueil La Farandole - Saint Germain La Chambotte

73410 ENTRELACS

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Educateur de jeunes enfants

Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle

**Famille de métier :** Enfance, famille > Petite enfance

**Métier(s) :** Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant

### Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité hiérarchique de la DGA, l'agent assure la direction, l'organisation, la gestion du multi-accueil d'une capacité d'accueil de 18 enfants.

L'agent assure également l'accueil des enfants.

### Profil recherché :

Savoir-faire :

- Capacité à l'encadrement du personnel et au travail en équipe et en réseau
- Connaissance de la législation des établissements d'accueil de la petite enfance
- Avoir une bonne connaissance des besoins et du développement de l'enfant (0 à 6 ans)
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les indicateurs d'alerte
- Diriger les secours en cas d'urgence
- Méthodologie de projet
- Capacité à prendre tous les rôles

Savoir-être :

- Avoir le sens du contact, être disponible, qualités relationnelles, d'écoute et de patience
- Sens de la décision, diplomatie, réactivité, sens de l'organisation
- Avoir le sens du service public dans le respect de l'utilisateur
- Confidentialité et discrétion professionnelle, et respect du secret professionnel

Niveau de diplôme ou certification exigé :

- Etre titulaire du Diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants

- Expérience exigée de 3 ans minimum sur un poste similaire

Avantages, contraintes, risques professionnels encourus :

\* Avantages :

- Responsabilités d'encadrement
- Autonomie
- Relations permanentes avec les enfants, les familles, et l'équipe

\* Contraintes :

- Réunions d'équipe et de parents en dehors des horaires de travail
- Période de congés imposés durant la fermeture du multi-accueil (7 semaines).

### **Missions :**

#### MISSIONS REGULIERES

Mission 1 : Organiser et gérer le multi-accueil dans le respect de la réglementation en vigueur, du règlement intérieur et du projet pédagogique

- \* Assurer la gestion administrative et financière du multi-accueil (contrôler les présences, préparer les factures aux familles, suivre le budget ...)
- \* Assurer l'inscription administrative des enfants, calculer la participation financière, établir les déclarations auprès des partenaires ou organismes, notamment la CAF
- \* Veiller à la qualité de l'accueil, du suivi des enfants et des relations avec les parents (soutien de parentalité)
- \* Vérifier les prescriptions médicales et appeler les parents en cas de survenue d'incidents ou d'accidents
- \* Assurer le suivi médical en cours de journée
- \* Gérer le planning des enfants (congés - maladies)
- \* Organiser les interventions auprès des enfants : spectacles, visite de l'école, interventions arts plastiques et musique
- \* Alerter les autorités compétentes en cas d'accident, décès, début d'épidémie
- \* Organiser les évacuations de la structure en cas d'urgence
- \* Gérer et évaluer les besoins en matériel nécessaire au multi-accueil
- \* Assurer le lien pour l'entretien des équipements et du bâtiment
- \* Etre en relation avec le responsable du pôle, les partenaires locaux institutionnels et associatifs ainsi que les élus
- \* Rédiger les documents administratifs

Mission 2 : Encadrer le personnel

- \* Assurer l'encadrement hiérarchique et fonctionnel du personnel, y compris le personnel d'entretien, gérer les plannings des congés et des formations
- \* Participer aux recrutements, à l'élaboration des fiches de postes,
- \* Identifier les besoins en formation et promouvoir la formation continue au sein de l'équipe
- \* Animer des réunions d'équipe, dynamiser les projets, communiquer pour enrichir la connaissance mutuelle, transmettre les bonnes pratiques pédagogiques
- \* Impulser les activités d'éveil adaptées à l'âge et aux besoins des enfants
- \* Gérer les conflits
- \* Conduire les entretiens annuels d'évaluation
- \* Assurer l'encadrement des stagiaires (planning, relations avec les organismes)

Mission 3 : Elaborer les projets

- \* Garantir l'élaboration et de l'application du projet pédagogique et du règlement intérieur

Mission 4 : accueillir les enfants

- \* Accueillir et assurer la prise en charge et les soins des enfants
- \* Favoriser le développement de l'enfant en réalisant des actions en lien avec les projets de la structure (projet pédagogique ou projet ponctuel de la structure)
- \* Assurer une sécurité matérielle et affective à l'enfant, favoriser son bien-être et son éveil dans le cadre d'activités prenant en compte son rythme, sa culture familiale en respectant les besoins individuels et collectifs de l'enfant
- \* Participer à l'accueil des familles en respectant les informations transmises et en utilisant un langage adapté
- \* Savoir prévenir, dépister et mettre en place des mesures en relation avec les signes cliniques de l'enfant.

- \* Concevoir et mettre en œuvre des actions préventives sur les questions d'éducation et de santé
- \* Administrer des médicaments avec la prescription médicale
- \* Observer activement les enfants

#### MISSIONS OCCASIONNELLES

- \* Assurer le remplacement du personnel absent, y compris en dehors des horaires, en assurant les tâches du poste correspondant
- \* Participer aux commissions de la Petite Enfance

**Contact et informations complémentaires :** Poste à temps complet (35h hebdomadaires annualisées) ouvert aux agents titulaires ou à défaut contractuels.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + titres restaurant + participation employeur au risque prévoyance (20€/mois)

Pour plus de renseignements, contacter Mme Marlène GELLOZ, DGA au 07.62.97.03.23 ou par mail [marlene.gelloz@entrelacs-savoie.fr](mailto:marlene.gelloz@entrelacs-savoie.fr)

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées à l'attention de M. le Maire, Centre administratif René GAY - Place de l'Eglise - Albens 73410 ENTRELACS.  
Téléphone collectivité : 04 79 54 17 59