



## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

- ✓ Directeur/Directrice en micro-crèches
- ✓ Poste en CDI

### Diplôme requis :

**Puéricultrice, Médecin ou Infirmier(e) Ou Educateur(trice) de Jeunes Enfants,**

**Association Les P'tites Pousses**

**Micro-crèche sur Norrent-Fontes**

**Micro-crèche sur Ham en Artois**

### Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité de la Présidente de l'association Les P'tites Pousses

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Assurer la gestion de nos deux micro-crèches dans le respect du cadre réglementaire, et organiser le quotidien des enfants et des agents :
- Appliquer et garantir le projet d'établissement selon l'article R2324-29 du code de la santé publique
- Veiller au bon respect du règlement de fonctionnement sur chaque structure, et le compléter le cas échéant
- Favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant
- Assurer la mise en application des différents protocoles, et garantir au quotidien avec l'équipe la cohérence de l'action éducative

### ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- **Animation et relations avec les usagers du service**
  - Accueille les familles, et les accompagne dans leurs projets d'accueil pour leurs enfants ;
  - Gère les admissions en partenariat avec l'équipe, détermine les besoins et attentes des familles et leur propose des solutions d'accueil les plus proches de leur demande en fonction des possibilités de la structure ;
  - Renseigne les familles, dirige et coordonne les relations avec les parents (contacts réguliers, informations) ;
  - Garantit le bien-être de l'enfant dans sa globalité (physique, psychique et social) ;
  - Organise le suivi médical des enfants en lien avec le référent santé et accueil inclusif des micro-crèches ;
  - Veille à l'entretien des locaux administratifs et d'accueil
  - Favorise l'accueil des enfants porteurs de handicap, et la mise en place des Projets d'Accueil Individualisés (PAI) ;
  - Assure la sécurité des locaux et des personnes (plan et consignes d'évacuation, de confinement, exercices d'évacuation réguliers...) ;
  - Participe aux différents temps de travail et de concertation organisés sur le territoire par les différents partenaires de l'association
  - Conçoit, coordonne et évalue le plan d'actions d'accompagnement à la parentalité dans le cadre du dispositif REAAP
  - Définit en binôme avec la directrice adjointe EJE en poste un programme annuel d'animations favorisant l'ouverture des deux micro-crèches sur leurs territoires d'interventions, auprès des parents et de la famille en général.
  - Organise le plan de formation et d'accompagnement des salariés de nos deux micro-crèches dans le cadre de l'analyse de leurs pratiques professionnelles et de leur formation continue.
- **Gestion et management des ressources humaines**
  - A autorité hiérarchique sur le personnel des deux structures
  - Anime le pôle de direction, et organise la continuité de direction ;
  - Planifie le travail de chaque professionnel : répartition des tâches, fiches de postes, plannings (horaires, congés..) ;
  - Organise et anime les réunions de travail avec les équipes, en collaboration avec l'équipe d'encadrement ;
  - Travaille en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif ;
  - Participe aux recrutements des personnels ;
  - Participe à la formation des agents dont elle a la responsabilité ;
  - Réalise des évaluations régulières ainsi que les entretiens annuels d'évaluation des personnels ;
  - Planifie et organise l'accueil et l'encadrement des stagiaires.
- **Gestion administrative, et financière**

En lien étroit avec la Présidente de l'association et le conseil d'administration :

  - Organise et participe à la gestion administrative de la structure en s'appuyant sur notre outil de gestion BELAMI ;
  - Organise et prévoit les besoins en personnel de la structure (contrats, remplacements...) ;
  - Assure le maintien d'un taux de fréquentation conforme aux exigences de la CAF dans le respect des règles de sécurité ;
  - Participe à l'élaboration et la gestion du budget ;
  - Prévoit et organise l'achat des fournitures pour la structure (repas, entretien, matériel pédagogique, etc.....) ;
  - Tient à jour, développe et adapte les tableaux de bord de gestion du service ;
  - Veille à la gestion, l'entretien et la maintenance du matériel mis à disposition aux assistantes éducatrices

- **Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs**

Etablir des liens étroits avec nos collaborateurs et partenaires :

- Le service de Protection Maternelle et Infantile (Conseil Départemental) ;
- La CAF et la MSA du Pas de Calais ;
- Le référent santé et accueil inclusif ;
- La MDS de Lillers ;
- La coordinatrice réseau parentalité 62 comité local Artois
- Les écoles maternelles de Norrent-Fontes et de Ham en Artois
- Les collectivités partenaires : Bourecq, Ham en Artois et Norrent-Fontes
- Le groupe d'expertise Petite Enfance piloté par la CABBALR
- Les établissements scolaires, professionnels ou de formation du territoire (interventions, rencontres, accueil de stagiaires
- Les fournisseurs

## **RELATIONS DU POSTE**

### **Relations internes :**

Avec les enfants et leurs familles, l'ensemble du personnel des micro-crèches, des services municipaux partenaires, ainsi qu'avec les élus

### **Relations externes :**

Avec les différents partenaires notés ci-dessus en ayant une bonne connaissance du réseau professionnel en lien avec la Petite Enfance et la Parentalité.

## **COMPÉTENCES/APTITUDES**

### **Savoirs**

- Connaissances dans le domaine de la petite enfance ;
- Connaissances paramédicales, connaissances du développement psychomoteur de l'enfant ;
- Connaissances d'hygiène et sécurité ;
- Connaissances en informatique ;
- Notions de gestion (administrative et financière...);
- Expérience d'encadrement d'équipe, de gestion de personnel ;
- Savoir prendre des initiatives et répondre à l'urgence ;
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ;
- Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Savoirs socioprofessionnels, principaux courants pédagogiques.

### **Savoirs faire**

- Conduite de réunion, conduite de projets ;
- Management d'équipe ;
- Capacités d'analyse et d'écoute ;
- Capacité à travailler en équipe, et en partenariat ;
- Conduite d'entretien ;
- Capacités pédagogiques ;
- Capacités d'organisation ;
- Savoir évaluer les besoins ;
- Capacités à repérer les problèmes matériels et alerter les services concernés.

### **Savoirs être**

- Être accueillante, souriante, observatrice, efficace, vigilante, attentive, bienveillante ;
- Avoir de l'initiative et une bonne ouverture d'esprit, être diplomate, patiente et disponible ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles humaines d'écoute et d'empathie ;
- Aisance dans la communication et capacité à fédérer ;
- Être rigoureux.

## **DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :**

Médecin, DE de puéricultrice, ou infirmier(e) ou Educateur(trice) de Jeunes Enfants, justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : Micro-crèche Ham en Artois

Travail en équipe : oui

Seul : oui

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : véhicule personnel

Conditions salariales : application de la Convention Collective Familles Rurales, reconstitution de carrière, attribution de points complémentaires selon cas spécifiques liés au profil du candidat

<b>SPÉCIFICITÉ DU POSTE</b>	
Horaires réguliers : Temps complet (35h00/semaine) du lundi au vendredi	Préciser : planification du temps de travail en application de l'annexe 8 de la Convention Collective Familles Rurales
Travail de jour : avec réunions d'équipe en soirée	Travail de nuit : non
Travail de week end : de manière exceptionnelle	Astreintes : oui
Permis obligatoires : oui (permis B)	Habilitations/Autorisations obligatoires :
Vaccin(s) obligatoire(s) : oui Préciser : Vaccins obligatoires et recommandés pour travailler auprès des enfants	Autre :

<b>CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grande amplitude dans les horaires du fait du fonctionnement des heures d'ouverture de nos structures d'accueil du lundi au vendredi</li> <li>✓ Changements d'horaires possibles selon les absences des collaboratrices en continuité de direction</li> <li>✓ Congés obligatoires durant les périodes de fermeture des micro-crèches</li> <li>✓ Réunions pédagogiques et d'équipes régulières après 18h30 Réunions et entretiens en dehors de la structure, notamment participation aux conseils d'administration et comités de pilotage</li> </ul>

**Poste à pourvoir au plus vite**

**Les candidatures sont à adresser à Madame La Présidente**  
**Association Les P'tites Pousses**  
**4 rue de l'Eglise**  
**62190 Bourecq**  
**Envoi possible par mail : [crechesptitespousses@gmail.com](mailto:crechesptitespousses@gmail.com)**