

Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
A	Puéricultrice
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Médico-sociale	100 %
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Crèche des Girondins	Petite enfance, Enfance, Jeunesse et culture
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité de la Coordonnatrice Petite Enfance en charge des accueils collectifs, le Directeur assure le fonctionnement et l'organisation de l'établissement d'accueil.</p> <p>Il élabore avec l'équipe le projet d'établissement et veille à sa mise en place (accueil des parents, accompagnement du développement psychomoteur de l'enfant...). Il est garant de l'application des règles liées au service et du respect des normes d'hygiène et d'entretien des locaux en collaboration avec le service entretien.</p> <p>Il met en place des actions de soutien à la parentalité au sein de la structure (rencontres individuelles, cafés-parents de la rentrée et à thème au cours de l'année, notamment).</p> <p>Il encadre et gère une équipe pluridisciplinaire de 23 agents en déterminant les objectifs de travail tout en favorisant l'émergence des compétences de chacun.</p> <p>Il est responsable de la préparation, de l'exécution et du suivi budgétaire de son service.</p> <p>Il participe au groupe technique de pilotage du projet de nouvelle structure dans le cadre du relogement de la crèche des Girondins (sous couvert de la coordinatrice).</p> <p>Il travaille en lien avec le service de la Petite enfance, et en transversalité avec l'enfance, la jeunesse et la culture.</p>	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Assurer le bon fonctionnement inhérent à l'activité globale du service en lien avec le personnel, les familles</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Accueillir les familles           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter la structure, le fonctionnement, les valeurs défendues dans le projet d'établissement, orienter et conseiller,</li> <li>- Etablir une relation de confiance en respectant les valeurs du milieu familial, social, culturel en accord avec la vie en collectivité,</li> <li>- Mettre en place des actions contribuant au soutien à la parentalité,</li> <li>- Accompagner les familles, en concertation avec l'équipe, les intervenants (Psychologue, Psychomotricien, Pédiatre) et les partenaires extérieurs (PMI, foyer maternel).</li> </ul> </li> <li>▶ Accompagner l'enfant           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre les moyens nécessaires au bien-être de l'enfant dans la structure (confort et hygiène des locaux en lien avec les services supports (technique et d'entretien)</li> <li>- Garantir la mise en place de l'accompagnement sécurisé de l'enfant dans les différents moments de la journée, séparation, repas, change, sommeil... dans le respect de son rythme,</li> <li>- Organiser le service pour permettre la mise en place d'activités adaptées à l'âge et au développement de l'enfant, afin de favoriser l'éveil, stimuler la curiosité, susciter l'envie, développer la créativité, encourager l'autonomie.</li> <li>- Garantir les soins prodigués aux enfants par l'équipe en lien avec les protocoles établis par le Référent Santé Accueil Inclusif et l'infirmière,</li> <li>- Impulser la réflexion autour de l'aménagement d'espaces de vie sécurés et adaptés,</li> <li>- Observer l'évolution de l'enfant dans son ensemble et y travailler en équipe en cas de constatations de difficultés.</li> </ul> </li> <li>▶ Accompagner l'équipe composée de 23 agents           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le travail quotidien tout en respectant les initiatives de l'équipe et en veillant à sa cohérence auprès de l'enfant</li> <li>- Impulser l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement en concertation avec l'équipe,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

# FICHE DE POSTE

## DIRECTEUR DE STRUCTURE COLLECTIVE EAJE

Mise à jour : 05/11/2024

- Accompagner, soutenir et évaluer les projets socio-éducatifs et les actions menées,
  - Détecter les besoins/attentes de l'équipe,
  - Repérer et réguler les conflits,
  - Participer aux processus de recrutement.
  - Préparer et animer les réunions (hebdomadaires et mensuelles),
  - Assurer le suivi des stagiaires / apprentis, leur évaluation et contribuer à l'élaboration de leur rapport de stage en lien avec le maître d'apprentissage,
- **Assurer la gestion administrative, financière de l'établissement**
    - Effectuer les tâches administratives et financières comme le suivi des inscriptions, les bilans CAF, la facturation, la préparation et le suivi du budget.
    - Superviser les différents stocks (matériel pédagogique, fournitures administratives, couches...).
  - **Travailler en lien avec le service petite enfance :**
    - avec les directrices des structures en gestion de la CALI, sous l'impulsion des coordinatrices Petite Enfance,
    - avec l'ensemble des services Petite Enfance (OAPE, RPE...) : participer aux commissions d'admission, communiquer les éléments nécessaires à l'observatoire petite enfance ...

### Compétences requises

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir animer et encadrer une équipe, savoir fixer des limites</li> <li>• Savoir anticiper et être organisé</li> <li>• Savoir faire évoluer sa pratique professionnelle</li> <li>• Savoir garder de la distance, rester professionnel, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation</li> <li>• Savoir écouter, observer et faire preuve d'empathie</li> <li>• Faire preuve de discrétion professionnelle</li> <li>• Savoir faire face à des situations imprévues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des connaissances solides sur les besoins de l'enfant et la législation en matière de Petite enfance</li> <li>• Connaître les règles d'hygiène et de sécurité liées à l'activité</li> <li>• Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook et logiciels spécifiques-gestion PE, finances...)</li> <li>• Connaître les procédures administratives et circuits de décision d'une collectivité territoriale</li> </ul>
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Infirmier puériculteur	

### Environnement du poste de travail

Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Cours des Girondins 33500 LIBOURNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur, téléphone fixe et portable, imprimante</li> <li>• Matériel de puériculture, jeux, jouets, livres éducatifs</li> <li>• Equipe pluridisciplinaire : médecin, psychologue, psychomotricienne, intervenants culturels</li> </ul>
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	Positionnement hiérarchique : Directrice générale adjointe en lien avec la coordination Petite enfance du territoire Lien hiérarchique direct : Coordinatrice petite enfance

### Exigences de travail liées au poste de travail

Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve	Chaussures adaptées


### Conditions de travail

Horaires de travail du poste

# FICHE DE POSTE

## DIRECTEUR DE STRUCTURE COLLECTIVE EAJE

Mise à jour : 05/11/2024

Horaires selon l'amplitude d'ouverture de l'établissement 39h00/semaine avec 23 jours de RTT	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>	
Vaccinations à jour Possibilité de remplacement occasionnel sur d'autres structures PE CALI Participation aux réunions de service à la fermeture de la structure Participation à des évènements ponctuels le soir et/ou le weekend Fermetures annuelles avec congés imposés	
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>	<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :
	
Casque <input type="checkbox"/> Protection auditive <input type="checkbox"/> Lunettes <input type="checkbox"/> Masque facial <input type="checkbox"/> Masque anti-poussière <input type="checkbox"/> Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/> Vêtement de travail <input type="checkbox"/> Chaussures ou bottes <input checked="" type="checkbox"/> Gants <input checked="" type="checkbox"/> Harnais <input type="checkbox"/>	
<b>Formation au poste de travail</b>	
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>	
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant
<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail	
<input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité	
<input type="checkbox"/> Substances dangereuses	
<input type="checkbox"/> Produits chimiques	
<input type="checkbox"/> Echafaudage	
<input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3)	
<input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Agent occupant le poste</b>	
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>
<b>Grade</b>	
Date d'édition pour signature	
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>	
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>
	<b>Autorité territoriale</b>