

**UN(E) RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT / DIRECTEUR(TRICE)  
DU MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL  
POUR LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE**

**INFIRMIERE ou PUERICULTRICE**

## **MISSIONS**

Sous l'autorité de la Direction Petite Enfance, vous définissez et mettez en œuvre le projet de l'établissement. Vous êtes garant(e) d'un accueil de qualité des enfants et de leurs familles, conformément aux orientations fixées par la Ville.

Vous êtes chargé(e) du management de l'équipe, de la gestion administrative et financière de la structure d'accueil afin d'assurer un accueil de qualité auprès des familles.

Vous exercez la mission de direction de l'établissement d'accueil du jeune enfant composé de :

- l'accueil familial agrément 60 enfants,
- l'accueil collectif : multi-accueil + halte-jeux de 25 enfants environ /agrément 20 places.

Vous êtes également responsable de l'établissement Maison de la Petite Enfance :

- Coordination des 4 EAJE de l'établissement,
- Représentativité de l'activité de l'établissement,
- Elaboration et veille à la bonne application des règles sanitaires et à l'application des mesures préventives mises en œuvre selon les protocoles établis (en collaboration avec la Responsable Sanitaire et Technique).

Dans le cadre de vos missions, vous êtes amené(e) à :

### **Assurer la dimension pédagogique de la structure :**

- Définir et faire vivre le projet d'établissement
- Définir les projets de service et organiser les journées pédagogiques
- Elaborer et veiller à la bonne application du projet pédagogique avec l'ensemble des équipes
- Rédiger le rapport d'activités annuel pour le multi accueil et la crèche familiale
- Animer le comité d'établissement (exercer un rôle de conseil et d'expertise auprès des responsables des autres structures de l'établissement)
- Assurer la veille juridique, sanitaire et sociale

### **Organiser la structure :**

- Gérer les admissions et sorties des enfants à la crèche familiale, du multi accueil, et en halte jeux
- Maintenir un taux d'occupation optimal en fonction des capacités du service
- Accueillir les enfants et leurs familles (dossier administratif, contrat, organiser l'adaptation)
- Organiser la continuité d'accueil des enfants en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants

- Veiller à la sécurité des locaux de l'accueil familiale et du multi accueil
- Collaborer à l'évacuation incendie avec la Responsable sanitaire et technique de la Maison de la petite enfance
- Assurer les gardes médicales de 7h15 à 18h45
- Participer aux différentes réunions en mairie, à la commission d'attribution de places en crèche, aux réunions d'information modes d'accueil et aux conseils de crèche

#### **Accompagner les enfants et leur famille :**

- Assurer un accueil de qualité au domicile de chaque assistante maternelle en veillant au respect des règles de sécurité et d'hygiène
- Travailler en étroite collaboration avec le médecin de crèche et la psychologue afin de veiller au bon développement des enfants
- Suivre le développement de chaque enfant par des visites à domicile, des temps d'observation à la crèche
- Entretenir des relations avec les familles et soutenir celles en difficulté

#### **Encadrer les équipes :**

- Encadrer le personnel (recrutement, formation, évaluation des compétences)
- Animer le travail d'équipe de la crèche familiale et du multi accueil
- Effectuer les visites à domicile chez les assistantes maternelles et l'enquête pour le renouvellement de leur agrément
- Elaborer les protocoles sanitaires et veiller à leur application

#### **Assurer des missions de gestion :**

- Elaborer et gérer le budget de la structure
- Elaborer et suivre le contrat d'accueil des enfants et veiller à la facturation mensuelle des familles
- Transmettre les éléments de paie des assistantes maternelles

#### **PROFIL :**

- Vous possédez un diplôme de puéricultrice D.E. ou infirmière D.E.
- Vous disposez d'une expérience en direction d'un EAJE
- Vous possédez de solides connaissances du développement de l'enfant de moins de 3 ans
- Vous disposez de réelles aptitudes managériales
- Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles. De plus, vous maîtrisez le fonctionnement administratif des collectivités territoriales et recherchez un environnement de travail dynamique qui laisse place à votre sens de l'initiative
- Vous possédez un esprit d'équipe et une capacité à travailler en transversalité avec les encadrants des structures
- Vous possédez une excellente communication, capacité d'écoute et de soutien
- Vous avez le sens du service public, neutralité, secret professionnel, et vous savez faire preuve de tolérance et de respect
- Maîtrise de la bureautique / logiciels utilisés : CIRIL, TEAMNET, INCOTEC

**Poste à temps complet - 38h45 hebdomadaires – Horaires variables**

Amplitude maximale du MACF/ 7H15 /18H45 du lundi au vendredi (horaires d'accueil de l'AOR : 8h/18h)  
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération + adhésion CNAS  
25 jours de congés + 22 ARTT + CET (établissement fermé 4 semaines juillet – août et du 24 au 31 décembre)

Véhicule de service, téléphone portable, PC portable

Possibilité de télétravail de manière ponctuelle

**Poste disponible le 22 août 2022**

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Viviane Blanchard, Directrice Générale des Services au 01 60 37 37 72.

**Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire, Direction des ressources humaines, Place de l'Appel du 18 juin 1940, 77207 TORCY, Marne La Vallée Cedex 01 ou par mail [ncumin@mairie-torcy.org](mailto:ncumin@mairie-torcy.org) jusqu'au 15 mai 2022 inclus.**