

Un directeur (-trice) adjoint(e) du multi-accueil collectif et familial (H/F)

Cadre d'emplois des Educateurs de Jeunes Enfants

Sous l'autorité directe de la directrice du multi-accueil collectif et familial, vous aurez pour missions :

- **Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement :**
 - ✓ Elaborer, mettre à jour le projet d'établissement en lien avec la Directrice
 - ✓ Participer à l'évolution du projet pédagogique à sa mise en œuvre, son suivi, sa cohérence,
 - ✓ Veiller à l'organisation des espaces et des temps (des adultes et des enfants), en cohérence avec le projet pédagogique.

- **Participer à la gestion du personnel :**
 - ✓ Exercer, en cas d'absence de la directrice, une responsabilité vis-à-vis des agents (éducatrice, agents en section et assistantes maternelles) : recrutement, organisation du travail et des plannings, gestion des conflits, régulation des dysfonctionnements, encadrement des stagiaires,
 - ✓ Participer à la définition des rôles et des fonctions des agents selon le projet éducatif et la réglementation en vigueur en lien avec la directrice,
 - ✓ Travail en lien avec les personnes dont le concours régulier est indispensable (ex. médecin)
 - ✓ Organiser avec la directrice le soutien aux professionnels et l'analyse des pratiques,
 - ✓ Organiser la circulation de l'information au sein de l'équipe par tous les moyens appropriés,
 - ✓ Avoir un rôle de soutien, d'accompagnement et d'encadrement en direction des agents au quotidien

- **Relations avec les familles et les enfants :**
 - ✓ Favoriser la participation des familles et la qualité des relations des parents avec les professionnels,
 - ✓ Participer à garantir à l'accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant,
 - ✓ Organiser des temps conviviaux avec les parents,
 - ✓ Co-organiser et co-animer les réunions d'information avec les parents,
 - ✓ Veiller au respect des règles de fonctionnement en lien avec la directrice.

- **Gestion administrative, technique et financière :**
 - ✓ Suivre les inscriptions, les entrées et les sorties, les plannings d'accueil en lien avec la directrice,
 - ✓ Assurer le suivi des contrats d'accueil, des réservations, des pointages en l'absence de la directrice,
 - ✓ Etablir des notes de synthèse, courriers, rapports pour la crèche familiale,
 - ✓ Participer à la rédaction du rapport d'activité en lien avec la directrice,
 - ✓ Participer à la définition des besoins matériels de la structure, au choix du matériel et vérifier les normes de sécurité.

Profil recherché :

- Connaissance du développement physique et psychique de l'enfant
- Capacité à prendre en compte l'enfant et sa famille dans sa globalité
- Connaissance de la législation concernant la discrétion professionnelle et la protection de l'enfance
- Aptitudes au travail en équipe et à la négociation
- Maîtrise de base de l'outil informatique

Savoir-faire :

- Sens de l'observation
- Sens du service public
- Capacité à dynamiser les équipes
- Qualités d'animation et de créativité

Savoir-être

- Disponibilité
- Rigueur, souplesse et patience
- Discrétion
- Qualités relationnelles
- Capacité d'écoute

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + mutuelle avec participation de l'employeur + garantie maintien de salaire

Poste à pourvoir au 15 février 2019

Candidature à adresser à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville – BP 56 -,
6 rue Piver 91265 JUVISY SUR ORGE Cedex
rhjuvisy@mairie-juvisy.fr