



## OBJET : OFFRE D'EMPLOI

### Directrice Adjoint(e) du Multi-accueil collectif et familial Joséphine Baker – Responsable de l'espace Colombine (H/F)

#### RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Sous l'autorité directe de la directrice du Multi-accueil collectif et familial Joséphine Baker

#### CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre des éducatrices de jeunes enfants (catégorie A)
- DE d'infirmier, ou DE Puériculteur/Puéricultrice
- Temps complet

#### MISSIONS

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement
- Accueil et suivi éducatif auprès des enfants
- Management et suivi du personnel
- Relation avec les familles et les enfants
- Gestion administrative, technique et financière
- Assurer la permanence de direction en alternance ou suppléance de la directrice

#### ACTIVITES DU POSTE

##### a- Activités principales

- **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,
  - ✓ Veiller à la cohérence des interventions sur le plan interne et dans l'aménagement des passages entre ses différents milieux de vie (transmission des informations, feuilles de rythme, cahiers de vie, de liaison...),
  - ✓ Veiller aux respects des consignes d'hygiène et de sécurité de l'établissement.
- **Management et gestion du personnel :**
  - ✓ Exercer une responsabilité vis-à-vis des agents (éducatrice, agents en section) en lien avec la Directrice: recrutement, organisation du travail et des plannings, anticipation et régulation des dysfonctionnements/conflicts, 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,
  - ✓ Effectuer les entretiens professionnels,
  - ✓ Travail en lien avec les personnes dont le concours régulier est indispensable (ex. référent santé et accueil inclusif),
  - ✓ Organiser avec la directrice les réunions d'équipe et d'analyse des pratiques,
  - ✓ Organiser la circulation de l'information au sein de l'équipe par tous les moyens appropriés,
  - ✓ Avoir un rôle d'accompagnement, d'encadrement et de professionnalisation en direction des agents au quotidien,
  - ✓ Accompagner l'entrée en fonction de tout nouveau personnel.
- **Relations avec les familles et les enfants :**
    - ✓ Gérer en lien avec la Directrice l'entrée des nouveaux enfants et l'accueil des familles,
    - ✓ Etre l'interface en la structure et les familles et répondre à la demande des parents,
    - ✓ Favoriser la participation des familles et la qualité des relations des parents avec les professionnels,
    - ✓ Participer à garantir un 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 :**
    - ✓ Participation à la gestion du budget : suivi des dépenses et gestion des commandes,
    - ✓ Suivre les inscriptions, les entrées et les sorties, les plannings d'accueil en lien avec la directrice et le service Education Petite Enfance,
    - ✓ Assurer le suivi des contrats d'accueil, des réservations, des pointages,
    - ✓ Etablir des courriers et notes de synthèse,
    - ✓ 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.
- **Participer aux projets transversaux du service Petite Enfance et aux réunions de service**

### ***b- Activités accessoires***

---

- Assurer une astreinte téléphonique organisationnelle en binôme avec la directrice et la deuxième directrice adjointe (Responsable espace Pierrot)
- Assurer une veille informationnelle et juridique,
- Entretien et développer les partenariats (notamment avec la PMI).

### **MODALITES D'EXERCICE**

#### Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

##### **Compétences techniques :**

- 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 réglementation Petite Enfance, 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 du service public
- Sens de l'observation

- Capacité à dynamiser les équipes
- Qualités d'animation et de créativité

#### **Savoir-être**

- Disponibilité, adaptabilité
- Rigueur
- Diplomatie et discrétion
- Qualités relationnelles
- Capacité d'écoute

#### **Formation obligatoire :**

- Formation aux premiers secours
- Formations spécifiques à la Petite Enfance

#### **Conditions d'exercice**

- Primes : RIFSEEP
- Moyens informatiques et bureautiques (type de logiciel utilisé, véhicule de service, téléphone portable, logement...) :
- Contraintes liées au poste (horaires, congés...) :
- Horaires et amplitude variables, susceptibles d'être modifiés selon les besoins du service et notamment disponibilité ponctuelle le matin à l'ouverture ou le soir à la fermeture, pour satisfaire aux normes d'encadrement ou pour rencontrer les parents
- Nécessité de remplacer un agent en cas de sous-effectif au niveau de l'équipe ou de soutien particulier et d'instaurer un roulement de présence avec les autres directrices
- Prise de congés selon les nécessités de service, en alternance avec la Directrice
- Conditions d'exercice (Permis B...) : Diplôme d'Eduteur de Jeunes Enfants, ou DE d'infirmier, ou DE Puériculteur/Puéricultrice
- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

**Candidature à adresser à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)**

