

Recrute :

1 Infirmière / Directrice adjointe de structure multi - accueil Pôle petite enfance

Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la Ville et dans le cadre réglementaire, elle assure en collaboration avec la directrice la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles.

Elle veille à la continuité de la fonction de direction sur un plan administratif.

MISSIONS :

Gestion de projet :

- Participation à la définition du projet éducatif,
- Participation à l'élaboration du projet pédagogique, à sa mise en œuvre, à son actualisation en fonction de l'évolution des courants pédagogiques, notamment à travers des réunions d'équipe,
- Application du règlement de fonctionnement et du contrat personnalisé (accueil régulier) avec les familles en collaboration avec la directrice,
- Communication externe, relations avec les partenaires : autres structures Petite Enfance, RAM, bibliothèque, Centre Médico-Psychologique (CMP), Protection Maternelle et Infantile (PMI),
- Participe au travail de partenariat avec les autres responsables du secteur Petite Enfance de la ville (RAM, autres multi-accueils, PMI),
- Participation au Conseil de Crèche

Gestion des ressources humaines :

- Participation au recrutement du personnel
- Organisation interne du fonctionnement : plannings, horaires, congés annuels, placements et replacements des enfants, en particulier en l'absence de la directrice,
- Participation à la dynamique d'équipe (gestion des conflits, idées et thèmes de réflexion),
- Communication interne,
- Accueil des stagiaires, notamment éducateurs de jeunes enfants.

Gestion administrative et financière :

- Suivi des commandes dans le cadre du budget de l'établissement,
- Gestion des stocks en collaboration avec la directrice et l'équipe,
- Demande de matériel dans le cadre de l'investissement.

Secrétariat :



HERBLAY

La ville d'Herblay (Val d'Oise)

27 000 habitants

A 20 mn de Paris Saint Lazare

- Accueil direct et téléphonique des usagers de la structure,
- Plannings du personnel et des enfants,
- Saisie des motifs d'absence des enfants dans le logiciel Petite Enfance,
- Constitution et suivi des dossiers administratifs des enfants admis,
- Accueil des familles,
- Entretiens d'admission : présentation aux parents du règlement de fonctionnement, signature du contrat personnalisé annuel en accueil régulier,
- Etablissement et renouvellement des contrats d'accueil régulier en collaboration avec la directrice,
- Orientation, conseils, soutien.

Accueil des enfants

- Participation à la Commission d'attribution des places dans le cadre de l'accueil régulier
- Planning des adaptations en collaboration avec la directrice
- Surveillance des conditions d'accueil des enfants.

Profil du candidat :

- Bonne maîtrise des écrits administratifs,
- Organisé,
- Discret,
- Sens des relations humaines,
- Ponctualité,
- Esprit d'équipe.

Spécificités du poste :

Temps plein avec astreinte de 7h à 19h (départ du dernier enfant) du lundi au vendredi en collaboration avec la directrice et les autres responsables de structure.

**Dépôt des candidatures
(Lettre de motivation + CV)**

**A l'attention de Monsieur Le Maire
Direction des Ressources Humaines
43 rue du Général de Gaulle
95220 HERBLAY
ou par mail : ressourcesshumaines@herblay.fr**