

Un Directeur adjoint de crèche collective Henri Dunant H/F

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la structure, l'autorité fonctionnelle de la Coordinatrice Petite Enfance et rattaché au Service à la Population, vous co-dirigez une structure d'accueil non permanent, destinée aux enfants de moins de 6 ans. Etablissement d'accueil collectif de 80 berceaux. Cette crèche est implantée à la Maison de la petite enfance offrant trois autres services aux usagers : une PMI, un relais d'assistantes maternelles et une crèche familiale.

MISSIONS

- Participation à la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec la Directrice.
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles en lien avec la Directrice.
- Participation à la gestion administrative : Instruire et tenir à jour les dossiers administratifs, gérer le planning des enfants et tenir le registre de présence, gérer et renouveler le stock de matériel utilisé, participer à l'élaboration du budget et au suivi des dépenses
- Respecter et contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Organisation et animation d'activité pour les enfants
- Assurer la prise en charge globale de l'enfant et la prise en compte de ses besoins individuels
- Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité et à la mise en place du projet éducatif
- Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale
- Développer des moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant et tenir à jour les dossiers médicaux.
- Dépister les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant et alerter les services compétents

PROFIL

- Titulaire du Diplôme d'Etat de Puéricultrice, d'Infirmier(e) ou d'Educatrice(eur) de jeunes enfants
- Connaissances médico-sociales et législatives (code de la santé publique et décrets relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans)
- Compétences d'encadrement, analyse de situations, conduite de réunions et d'entretiens individuels
- Connaissance de la législation et de l'évolution des dispositifs réglementaires de la petite enfance.
- Connaissances en gestion administrative, financière et connaissances de base des outils informatiques et bureautiques
- Forte disponibilité, grande réactivité, capacité d'écoute et diplomatie
- Grande autonomie dans l'organisation du travail, devoir de réserve et sens du service public
- Sens du relationnel et sens du travail d'équipe

Poste de catégorie A – Poste vacant - à temps complet - à pourvoir rapidement

Rémunération selon conditions statutaires – 13^{ème} mois - Prévoyance santé - Amicale du personnel

Envoyer C.V. et lettre de motivation

Monsieur Le Maire

Mairie de Neully sur Marne / 1, place François Mitterrand

BP 40 - 93331 NEUILLY SUR MARNE CEDEX

ou par mail : candidatures@neullysurmarne.fr

Pour tout renseignement, merci de contacter le responsable du service au 01.41.54.80.76