

## Un Directeur adjoint de crèche collective – La Farandole H/F

Au sein de la Direction Famille et Scolarité, sous l'autorité de la Directrice de la structure, vous co-pilotez et animez la gestion quotidienne de la crèche, dans le cadre du projet d'établissement et des orientations Petite Enfance de la ville. En lien avec votre équipe, vous garantissez un accueil de qualité pour chaque enfant et sa famille, au plus près de leurs besoins. Etablissement d'accueil collectif de 60 berceaux.

### 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 Puériculteur(trice) ou d'Infirmier(e)
- 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 vacant de catégorie A - à temps complet - à pourvoir dès que possible -Rémunération selon conditions statutaires -13-ème mois - Prévoyance santé - Amicale du personnel - Forfait mobilité durable - Activités sportives en accès libre à l'heure du déjeuner**

**Envoyer C.V. et lettre de motivation**

**Monsieur Le Maire**

**Mairie de Neuilly sur Marne / 1, place François Mitterrand 93330 NEUILLY SUR MARNE  
ou par mail : [candidatures@neuillysurmarne.fr](mailto:candidatures@neuillysurmarne.fr)**

[neuillysurmarne.fr](http://neuillysurmarne.fr)

