

Un Directeur adjoint de crèche familiale Les Lutins H/F

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la structure, l'autorité fonctionnelle de la Coordinatrice Petite Enfance et rattaché à la Direction jeunesse éducation, vous co-dirigez une structure d'accueil non permanent, destinée aux enfants de moins de 6 ans. Établissement d'accueil familial agréé pour 30 assistantes maternelles et 60 places, la crèche est implantée à la Maison de la Petite Enfance offrant trois autres services aux usagers : une PMI, un Relais Petite Enfance et une crèche collective.

MISSIONS

- Participer à la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec la Directrice.
- Accompagner et soutenir la fonction parentale, en travaillant la relation aux familles, en partenariat avec l'équipe de direction
- Participer à l'accueil, la prise en charge globale de l'enfant et la prise en compte de ses besoins individuels avec l'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture et la directrice
- En lien avec la directrice et l'éducatrice de jeunes enfants, assurer le suivi à domicile des assistantes maternelles
- Participer à la gestion administrative et des ressources humaines, au suivi de l'activité de la structure
- Contribuer au développement des partenariats
- Contribuer à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, au respect de la réglementation en vigueur
- Assurer les missions de professionnel paramédical pour les 2 crèches familiales, en lien avec la référente santé et accueil inclusif : mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

PROFIL

- Titulaire du Diplôme d'Etat de Puéricultrice ou 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

neuillysurmarne.fr

