

Au sein de la Direction Jeunesse et Education, sous l'autorité de la Coordinatrice Petite Enfance, vous pilotez et animez la gestion quotidienne de la crèche (40 berceaux), 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.

MISSION DU POSTE

- Participer à la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement
- Accueillir, orienter et assurer la coordination de la relation aux familles
- Organiser et accompagner la prise en charge globale de chaque enfant
- Assurer la gestion administrative (suivi de l'activité, gestion du budget, application des règles d'hygiène et de sécurité, ...)
- Manager les professionnelles de la structure (recrutement, accueil stagiaires, gestion du personnel, développement d'une dynamique d'équipe)
- Participer au collectif de travail du service (astreintes, relais, réunions, commissions d'attribution des places en multi-accueils, groupes de réflexion et d'échanges de pratiques)

Conditions du poste

- Rythme de travail de 38 heures hebdomadaires (Horaires variables suivant contraintes de service)
- Poste de catégorie A

PROFIL

- Titulaire du Diplôme d'Etat d'infirmier(ère) puériculteur(trice) ou Educateur(trice) 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)
- Bonne maîtrise des grands enjeux du secteur petite enfance
- Qualités d'encadrement d'une équipe pluridisciplinaire, analyse de situations, conduite de réunions, gestion de conflits
- Connaissances en gestion administrative, financière et 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

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES COLLECTIFS

- Rémunération statutaire (Indemnité de Fonctions, Sujétions et Expertise et Complément Indemnitaire Annuel)
- Prime annuelle
- Durée hebdomadaire de travail de 38 heures (18 RTT)
- Participation employeur Mutuelle et Prévoyance santé
- Amicale du personnel
- Forfait mobilité durable

POUR POSTULER

Transmettre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, en vous rendant sur le site suivant : [Mairie de Neuilly-sur-Marne – La ville recrute](#)

