

Date de rédaction : 22 janvier 2019

Date de la dernière mise à jour : 21 juin 2019

## PROFIL DE POSTE

### I- DESCRIPTION DU POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Directrice d'un multi-accueil 45 places (crèche familiale et halte-jeux) Filière médico-social
Grade	Catégorie A : Infirmière
Nom de l'agent	Laurence KOVACS

### II- RESPONSABLE HIERARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES

Responsable hiérarchique	
Relations fonctionnelles internes	
Relations fonctionnelles externes	
Encadrement oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Si oui nombre d'agents encadrés : 18

### III- DESCRIPTION DES MISSIONS

**Missions principales du service:** accueillir et « veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au Développement des enfants » (article R2324-17 du Code de la Santé Publique)

**Missions principales du poste :** La directrice est chargée de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, du management de l'équipe et de la gestion de l'établissement, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, du développement des relations partenariales de l'établissement, du pilotage des projets internes et de la contribution aux projets du service Petite Enfance. Elle est garante des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis au sein de l'établissement, en étant notamment responsable de la coordination pédagogique de l'établissement.

#### Mission 1: Assurer le management de l'équipe et la gestion de l'établissement

- Organiser le travail conformément aux normes réglementaires
- Piloter, suivre et évaluer l'activité des professionnels et de l'établissement (taux d'occupation)
- Animer des réunions d'équipes et partenariales
- Participer au recrutement, à la formation et à la professionnalisation des agents (journées pédagogiques, accompagnement, soutien, analyse de la pratique) et procéder à leur évaluation annuelle
- Participer à la formation des futurs professionnels (encadrement, suivi et évaluation de stagiaires)
- Assurer la gestion financière de l'établissement (préparation et exécution du budget, responsabilité de la régie de recettes et de dépenses, passation des bons de commande, contrôle des livraisons et factures, facturation des familles)
- Assurer la gestion administrative et logistique de l'établissement (gestion des dossiers d'enfants, déclarations d'incidents, gestion des stocks, veille à l'entretien et la mise en conformité des locaux)
- Rendre compte de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'établissement (rapports et déclarations d'activité, tableaux de bord et de suivi, autorité hiérarchique et disciplinaire...)
- Organiser la continuité de la direction de l'établissement en son absence (en lien avec l'adjoint(e) le cas échéant et le service Petite Enfance)

**Mission 2 : Organiser l'accueil des enfants et de leurs familles**

- Accueillir, écouter et accompagner les familles
- Élaborer et mettre en œuvre le protocole d'admission des enfants en veillant à l'optimisation des capacités d'accueil de l'établissement
- Organiser des temps d'information, de concertation et de convivialité avec les familles
- Être garant du bien-être et du développement des enfants accueillis
- Promouvoir la prévention et appliquer le cas échéant le dispositif de protection de l'enfance
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement par les familles

**Mission 3: Impulser et piloter les projets internes et participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets transversaux et partenariaux**

- Piloter l'élaboration concertée et l'actualisation régulière du projet d'établissement et veiller à son appropriation et sa mise en œuvre par les professionnels, son suivi et son évaluation, dans le cadre des orientations de la politique petite enfance intercommunal.
- Participer à la vie du service Petite Enfance (Réunions de service, réflexions et projets transversaux) et mettre en œuvre les orientations du projet de direction

**Mission 4 : Assurer la conduite des missions paramédicales**

- Appliquer les modalités d'intervention des soins d'urgence et les protocoles médicaux définis par le médecin référent en lien avec le service Petite Enfance
- Veiller au suivi préventif des enfants et à l'application des mesures d'hygiène et de sécurité
- Favoriser l'intégration d'enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une infection nécessitant des soins ou une attention particulière, via notamment l'élaboration et le suivi du plan d'accueil individualisé
- Assurer une vigilance sur l'admission des enfants malades et procéder à l'administration des traitements prescrits par le médecin traitant
- Assurer le dépistage et prendre les mesures nécessaires en cas de maladies contagieuses (évacuation, prophylaxie, déclaration)
- Veiller à l'hygiène alimentaire des enfants : surveillance diététique, accompagnement à la composition des régimes et menus des enfants
- Mettre en place et assurer le suivi du protocole allaitement
- Participer à la formation du personnel : sécurité des enfants (attitudes et gestes d'urgence), hygiène de l'établissement, développement somatique et psycho-affectif des enfants, diététique.
- Sous la coordination de la coordinatrice petite enfance : assurer les permanences paramédicales par roulement sur l'ensemble des établissements intercommunaux et contribuer à l'adaptation du dispositif de permanence

**IV- COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

**Savoirs**

- Connaître l'environnement des collectivités territoriales (cadre statutaire, instances décisionnelles, principes budgétaires...).
- Connaître le cadre juridique relatif à la petite enfance et à l'accueil en collectivité (modes d'accueil, hygiène, sécurité, protection de l'enfance...)
- Connaître les besoins de l'enfant et son développement psychomoteur, affectif et intellectuel
- Connaître les différents partenaires intervenant dans le domaine de la petite enfance
- Connaître la méthodologie de projet

**Savoir-être**

- Sens du service public et de l'équité entre agents et entre usagers
- Force de proposition, de conviction, de motivation
- Sens de la communication et de la concertation
- Capacités d'animation, de gestion et d'organisation
- Disponibilité et adaptabilité
- Qualités d'expression orale et rédactionnelles
- Capacité d'écoute et diplomatie

**Savoir-faire**

- Se positionner en tant que responsable d'équipement et supérieur hiérarchique
- Savoir animer une équipe
- Prioriser et prendre des décisions
- Observer, analyser les situations et anticiper les difficultés
- Rassurer, conseiller et soutenir les familles dans leur rôle éducatif
- Rendre compte de son activité
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels spécifiques (bureautique, logiciels métiers)

<b>Singularité du poste</b>	Grande disponibilité et adaptabilité des horaires nécessaires, dans le cadre des urgences propres à l'établissement
<b>Durée hebdomadaire</b>	35 heures <input type="checkbox"/> 37 heures <input checked="" type="checkbox"/> 39 heures <input type="checkbox"/>
<b>Horaires de travail</b>	
<b>Lieu d'affectation</b>	

Nom et signature de la DGA Ressources	Nom et signature du directeur	Nom et signature du titulaire
Le	Le :	Le 4/10/24 

