

OFFRE D'EMPLOI

Mairie de VALSERHONE
34 Rue de la République, BP 618
BELLEGARDE SUR VALSERINE
01206 VALSERHONE Cedex

Service Ressources Humaines
Tel : 04.50.56.61.30
Fax : 04.50.48.35.32
Mail : recrutement@valserhone.fr

Siret : 200 083 863 000 15
Code NAF : 8411Z

Contacts :
Anthony BARILLOT, D.G.S

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Intitulé du poste :

La commune VALSERHONE

Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :

DIRECTEUR DE STRUCTURES PETITE ENFANCE (H/F)

Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe aux services à la population, vous dirigerez 2 structures d'accueil de la petite enfance, vous participerez à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement

MISSIONS PRINCIPALES :

Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux,
Développement et animation des partenariats,
Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale,
Evaluation des projets d'activités socio-éducatives,
Veille juridique, sanitaire et sociale,
Gestion administrative et financière de la structure,
Coordination des structures petite enfance,
Management et encadrement de l'équipe petite enfance (Multi-Accueil, RAM et Halte-garderie),
Assistance et conseil technique auprès des élus.

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES :

Diriger l'élaboration, l'évolution et la mise en place du projet de vie et du règlement intérieur de la structure en cohérence avec la politique petite enfance municipale.
Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social.
Définir un projet éducatif en cohérence avec les orientations des élus et les politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse.
Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre.

Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux :

- Accueillir les familles
- Inscrire les enfants, organiser et planifier leur fréquentation de l'établissement
- Informer les parents ou substituts parentaux sur les modalités de l'accueil des enfants
- Constituer les dossiers administratifs et calculer la participation financière des familles
- Comprendre la demande de la famille et de l'enfant pour proposer la solution la plus adaptée
- Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap
- Repérer les enfants et les familles en difficultés et en assurer le suivi spécifique avec l'équipe et les différents intervenants

Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale :

- Faire partager ses connaissances paramédicales pour expliquer les actions à envisager en équipe
- Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants en collaboration avec le pédiatre référent
- Faire respecter le régime alimentaire des enfants selon leurs âges
- Prodiguer des soins médicaux aux enfants
- Faire respecter et appliquer les protocoles médicaux

Coordination du projet d'établissement :

- Développer et piloter le projet éducatif de la structure en cohérence avec les projets des autres structures
- Communiquer sur les finalités et les enjeux du projet
- Animer des groupes de réflexion d'analyse des pratiques et de production

Evaluation des projets d'activités socio-éducatives :

- Evaluer le résultat des actions mises en place et réajuster si nécessaire
- Exploiter les résultats pour valoriser l'expérience
- Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins des enfants

- Créer un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie

Coordination des structures petite enfance :

- Assurer le relais entre la responsable du service Actions Educatives et les responsables de structures, faire remonter les besoins,
- Animer des réunions de coordination,
- Coordonner les différents projets pédagogiques et aider à leur mise en place
- Coordonner les projets d'éveil artistique ou culturel proposés par les structures,
- Garantir le respect et l'application des réglementations,
- Impulser les règlements de fonctionnement, projets éducatifs et projets de structure.

Management/encadrement de l'équipe petite enfance

- Participer à la gestion du personnel (recrutement, procédure d'évaluation, détermination d'objectifs)
- Organiser et planifier les horaires, les départs en formation et les congés du personnel en fonction de la nécessité du service
- Organiser le travail de chacun en déterminant des objectifs par section et par personne
- Participer à la cohésion dans l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance du multi accueil
- Favoriser l'émergence des compétences de chacun en employant des moyens adaptés
- Gérer les conflits et jouer un rôle de médiateur
- Stimuler la dynamique de groupe (animer et motiver l'équipe)

Gestion administrative et financière de la structure

- Organiser et planifier les engagements budgétaires
- Faire les états CAF chaque mois
- Assurer son rôle de régisseur
- Assurer l'optimisation du remplissage du multi accueil selon l'agrément.

ATTRIBUTIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :

Participer aux activités annuelles type spectacle, carnaval, pique-nique, moment convivial avec les parents, réunions d'équipes...,

Participer au grand nettoyage annuel de la structure,

Participation à des formations continues de perfectionnement,

Faire le compte de résultat, le budget prévisionnel, le rapport d'activité chaque année pour la CAF, la MSA,

Faire les demandes d'investissements auprès de la CAF,

Contrôle annuel des états CAF.

PROFIL

Etre titulaire du Diplôme d'Etat de puériculture (ou équivalent infirmière avec dérogation de la DIPASS), diplôme d'éducatrice de jeunes enfants

Expérience requise : 3 ans d'expérience auprès de jeunes enfants minimum.

Connaissances relatives au développement psychomoteur de l'enfant

Droit et psychosociologie de l'enfant et de la famille

Santé et besoins physiologiques du jeune enfant

Connaissances relatives aux politiques sociales et familiales

Savoir-faire organisationnel

Repérer les situations d'urgence et y faire face

Gérer les conflits et travailler en équipe

Maîtriser l'outil Informatique (Word, Excel, Concerto)

Capacité d'adaptation

Connaissance sur les techniques d'entretiens.

TYPE DE CONTRAT

Emploi permanent

Statutaire ou contractuel de droit public.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Poste à pourvoir à compter d'octobre-novembre 2021

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE

Courriel : recrutement@valserhone.fr