



FICHE DE POSTE

Responsable de la maison de la petite enfance

Intitulé du poste :

Responsable de la Maison de la petite Enfance du centre socioculturel d'Aytré - Directrice du Multi-accueil

Diplôme exigé : Diplôme d'Etat de puéricultrice

Contrat de travail : CDI temps complet – 35 heures par semaine – convention collective Alisfa – rémunération 2700€/mensuel

Mission générale : Coordination de la Maison de la petite Enfance La Baleine Bleue et direction du multi-accueil

Description du poste

Est garante de l'accueil des familles, dans le cadre du projet d'établissement, dans des conditions optimales de bien-être, d'hygiène et de sécurité

- Organise l'accueil des enfants et de leurs familles.
 - *Met en œuvre les conditions d'accueil favorisant le bien-être et la sécurité des enfants et est garante de leur sécurité psychique et physique.*
 - *Organise et suit la fréquentation des enfants*
 - *Favorise l'accueil d'enfants en situation de handicap*
- Contribue à améliorer le service rendu dans l'établissement : qualité d'accueil, fonctionnement, aménagement... et propose toutes les mesures de nature à améliorer l'organisation générale de la structure
- Suit l'évolution de la législation et de la réglementation applicable

Entretient un contact privilégié avec les parents

- Accompagne les familles dans les formalités nécessaires à leur inscription
- Favorise l'écoute de la famille et l'établissement d'une relation de confiance et accueille chaque famille dans sa singularité
- Implique les parents dans la vie de la structure
- Garantit le cadre légal porté par le règlement intérieur
- Recueille et organise l'information à destination des parents

Participe à la définition du projet d'établissement et à son évaluation

- Contribue à l'élaboration du projet d'établissement en cohérence avec le projet global du CSC
- En assure la mise en œuvre et le suivi, réalise le bilan d'activité annuel
- Evalue en continu le bon fonctionnement de la structure (taux d'occupation, qualité de l'accueil...)
- Est associée aux évaluations externes éventuelles (définition des cahiers des charges, suivi)
- Rend compte d'observations et d'activités effectuées

Assure le management de l'équipe

- Encadre et coordonne l'équipe :
 - Manage l'équipe, organise le travail au quotidien (priorités, planning, congés...)*
 - Accompagne le développement des compétences des salariés (analyse de situations de travail, propositions de formations...)*
 - Favorise la réflexion et le développement d'un savoir-être professionnel*
 - Fait appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail*
 - Met en œuvre le projet pédagogique avec l'équipe*
- Evalue les professionnel/elles en bilan annuel
- Recueille et organise l'information à destination de l'équipe pédagogique
 - Organise les réunions d'équipe*

Assure la gestion administrative et de la structure sous la responsabilité de la directrice du CSC en appui avec le pôle administratif.

- Prépare les contrats et les données nécessaires pour la saisie informatique et la facturation
- Prépare la commande repas auprès du prestataire

Travaille en partenariat avec les professionnels de la petite enfance et les acteurs locaux

- Est l'interlocutrice de la structure dans le réseau
- Participe à l'intégration du multi-accueil dans la vie du CSC (participation ou animation des groupes de réflexion du centre social, projets communs et espaces mutualisés)
- Participe aux actions inter-partenariales (participe au groupe « petite enfance » du Projet éducatif local ...

COMPETENCES	
SAVOIRS	<p>Etre titulaire du Diplôme d'Etat de puéricultrice et justifier de 3 ans d'expérience professionnelle auprès d'enfants de moins de 3 ans</p> <p>Disposer d'une expérience affirmée dans un emploi de responsable de structure d'accueil petite enfance</p> <p>Etre titulaire du Permis B</p> <p>S'intéresser à la vie associative et en connaître son fonctionnement</p> <p>Connaître les différents partenaires et institutions autour de la Petite Enfance</p>
SAVOIRS FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir mettre en œuvre l'accueil et la prise en charge des enfants • Savoir manager une équipe • Présenter des dispositions pour organiser le travail • Savoir gérer les conflits • Avoir des capacités en matière de gestion administrative • Connaître les principes et règles éducatives • Connaître les indicateurs d'alerte des difficultés de l'enfant • Connaître les règles de base en diététique et des principes nutritionnels • Savoir travailler en collaboration avec des partenaires • Être en mesure de développer les activités de la structure • Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel,...) les outils de messagerie et internet, le logiciel AIGA
SAVOIRS- ETRE	<ul style="list-style-type: none"> • Être « contenant/e » pour l'équipe et les enfants • Montrer du goût pour les contacts et la communication • Avoir un sens de l'écoute et faire preuve de pédagogie • Être autonome et prendre des initiatives tout en rendant compte. • Être rigoureux et organisé dans son travail • Être dynamique • Être disponible • Savoir s'adapter • Faire preuve de discrétion • Respecter la confidentialité des situations et des informations traitées