



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

NOVEMBRE 2019

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **DIRECTEUR (TRICE) CRECHE FAMILIALE RIBAMBELLE
PUERICULTRICE – INFIRMIERE**

DIRECTION : ACTION SOCIALE – PETITE ENFANCE
SERVICE : Crèche familiale Ribambelle

I – DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale

- Piloter l'organisation, la gestion administrative et financière ainsi que celle du personnel de la crèche familiale afin d'assurer le bien-être et l'épanouissement de l'enfant au sein de la structure.

Mission secondaire

- Remplacement en cas d'absence des directrices des crèches collective (répondre aux urgences, aux problèmes technique et de personnel...).

Placé sous la responsabilité du Directeur de l'Action Sociale-Petite Enfance

Niveau du poste dans l'organigramme : Responsable structure Petite Enfance : Crèche Ribambelle

Activités principales :

✓ **Gestion administrative**

Enfants et parents :

- Informer les parents sur les modalités d'accueil.
- Accueillir les parents et l'enfant (constitution du dossier administratif, du contrat individualisé, de prise en charge dans le respect de la PSU, calcul des participations familiales).
- Planifier et suivre les différentes activités pour les enfants.
- Gérer la liste d'attente en collaboration avec les autres directrices de crèche.
- Planifier l'intégration progressive des enfants.
- Planifier les congés et les absences des enfants.
- Organiser la répartition des enfants chez les assistantes maternelles.

Personnel :

- Se rendre au domicile des assistantes maternelles pour assurer un contrôle et une professionnalisation.
- Veiller à préserver une cohésion d'équipe.
- Planifier et gérer les congés des assistantes maternelles (Maladie, congés annuels, RTT,...).
- Etablir les états mensuels des vacataires et transmettre les éléments de paie au service du personnel.
- Organiser et préparer les réunions.
- Formation et information.
- Elaborer le projet pédagogique et le livret d'accueil en collaboration avec les équipes.
- Evaluer les agents.
- Etablir les enquêtes de renouvellement des agréments des assistantes maternelles.

Autres :

- Assurer la maintenance du matériel (faire appel au service compétent si besoin et suivi des interventions).
- Contrôler les stocks, leur état et veiller à la rotation.
- Respecter les règles de sécurité.
- Répondre aux urgences.
- Faire appliquer les mesures d'hygiène dans le travail et dans les locaux.
- Accueil téléphonique (en cas d'absence de la secrétaire).
- Réaliser les rapports d'activités.

✓ **Gestion financière :**

- Prévoir des besoins, repérer les priorités.
- Etablir les bons de commande.
- Suivi des factures et du budget.
- Mouvements pour les facturations mensuelles des familles (état mensuels, saisies...) en cas d'absence de la secrétaire.
- Suivi des régies d'avance (collecte des justificatifs, états des encaisses, dépôt en Trésorerie).
- Préparation du BP, BS et DM en section fonctionnement et investissement.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

Etre titulaire du diplôme d'état de Puéricultrice ou d'infirmière avec une expérience dans le domaine de la petite enfance.

Connaître le cadre légal et réglementaire des politiques publiques de la famille et de l'enfance.

Connaître les étapes du développement de l'enfant, de ses besoins des relations enfants/parents/professionnels.

Savoir-faire

Garantir un accueil de qualité pour les enfants et leurs familles.

Garantir l'épanouissement et la sécurité de l'enfant.

Etre force de proposition sur le fonctionnement de la crèche et les conditions de travail de l'équipe.

Etre garant de l'application du règlement de la crèche et des conditions de vie.

Savoir anticiper.

Savoir déléguer.

Savoir animer une équipe et avoir des connaissances en management.

Savoir organiser le travail collectif.

Maîtriser l'outil informatique et les logiciels.

Elaborer et gérer le budget de la structure.

Travailler en collaboration avec les autres EAJE de la commune et le directeur petite enfance.

Savoir-être

Etre organisée et rigoureuse.

Etre à l'écoute et savoir négocier.

Maîtriser une capacité à l'encadrement.

Discrète (secret professionnel et obligations de service).

Etre capable de prendre des décisions et des initiatives.

Avoir le sens des relations humaines.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Astreintes obligatoires quand l'une des responsables des autres crèches est absente.

Amplitude horaire : 7h15 – 18h45 par roulement.

Horaires par roulement (ouverture, milieu, fermeture).

Planning des congés annuels par roulement et sur les fermetures annuelles des structures (août et fin d'année).

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Puéricultrice ou infirmière ayant une expérience dans le domaine de la petite enfance.

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire

NBI ☒ OUI

☐ NON

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Véhicule : véhicule du service à disposition

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2020

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser **le plus rapidement possible**

à l'attention de Monsieur le Maire

Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle

77380 COMBS LA VILLE

contact@mairie-combs-la-ville.fr