



Mairie de Combs-la-Ville  
Place de l'Hôtel de Ville  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
Fax : 01 60.18.06.15

MARS 2019

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **DIRECTEUR (RICE) DE LA CRECHE COLLECTIVE LES FARFADETS**

**DIRECTION : ACTION SOCIALE – PETITE ENFANCE**

**SERVICE : Crèche collective Les Farfadets**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### **Mission principale :**

- Direction de la crèche collective « Les Farfadets » en assurant l'organisation, la gestion administrative et financière, ainsi que la gestion du personnel.

#### Missions secondaires

- En cas d'absences des directrices de la crèche collective les Moussaillons et de la crèche familiale Ribambelle, remplacements de celles-ci pour répondre aux urgences, aux problèmes techniques et aux problèmes de personnels.

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

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

#### **Activités principales :**

##### ⇒ Gestion administrative

Au niveau de l'équipe :

- Déterminer avec l'équipe l'organisation pour l'accueil et la vie des enfants, rechercher les réponses à y apporter.
- Aider les agents et l'éducatrice à identifier les besoins de chaque enfant et du groupe, rechercher les réponses à y apporter.
- Aider l'équipe à concevoir des améliorations en matière de soins et d'éducation.
- Prévoir l'organisation des réunions.
- Faire évoluer le projet éducatif pédagogique.
- Travailler en collaboration avec la directrice de la crèche collective des Farfadets afin d'harmoniser les pratiques.

##### ⇒ Gestion du personnel

- Organiser le travail des équipes et répartir la charge de travail sur les différents postes.
- Veiller à préserver une cohésion d'équipe.
- Planifier horaires, roulements et gestion des absences (congés annuels, maladie, heures de récupérations, RTT ...).
- Etablir les états mensuels des vacataires et des remplaçants.
- Procéder à la notation, évaluation, recensement des besoins en formation et au recrutement du personnel.

##### ⇒ Au niveau des enfants et des parents

- Informer les parents sur les modalités de l'accueil des enfants.
- Accueillir les parents et l'enfant (constitution du dossier administratif, du contrat individualisé de prise en charge dans le cadre de la PSU et calcul des participations familiales).
- Planifier l'entrée, la période d'adaptation progressive de l'enfant, les congés, les absences des enfants, les visites médicales d'entrées et les visites médicales mensuelles.
- Tenir les dossiers médicaux (vaccinations, vitamines...).
- Veiller au respect des règles de sécurité.
- Répondre aux urgences.
- Etablir avec le responsable de la restauration de la commune les menus équilibrés en fonction de l'âge des enfants (respecter la méthode HACCP).

##### ⇒ Gestion financière

- Elaborer et suivre le budget de la structure (budget primitif, budget supplémentaire et décision modificative).
- Elaborer les demandes de subventions auprès de la CAF et de la DGA-Solidarité (états de présence des enfants) en relation avec la secrétaire.
- Prévoir des besoins en matériels et produits, repérer les priorités, respecter les marchés.

- Etablir et suivre les bons de commandes et les factures.
- Préparer la facturation mensuelle pour transmission à la régie.
- Etre régisseur d'avance (tenue des dépenses, états pour perception).

⇒ Gestion des locaux et du matériel

- Prévoir le matériel et les produits nécessaires à court, moyen et long terme.
- Contrôler l'état des stocks (aliments, linge, couches, produits d'entretien).
- Veiller à l'utilisation fonctionnelle et rationnelle des matériels et produits.
- Veiller à la maintenance habituelle du matériel.
- Demander l'intervention des services compétents si besoin (services techniques, espaces verts...).

## II – PROFIL DU POSTE

### Connaissances théoriques et pratiques

- Etre titulaire du diplôme d'état de Puériculture.

### Savoir-faire

- Garantir un accueil de qualité pour les enfants et leurs familles.
- Garantir l'épanouissement et la sécurité de l'enfant.
- Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de la crèche et des 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.
- Savoir utiliser les logiciels.

### Savoir-être

- 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.

## 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)

Puericultrice.

## V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire : oui

NBI  OUI  NON

Adhésion au CNAS

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

Restauration municipale.

Prime annuelle.

Véhicule : Véhicule du service à disposition

### Poste à pourvoir rapidement.

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser **le plus rapidement possible**  
à l'attention de Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville  
77380 COMBS LA VILLE  
contact@mairie-combs-la-ville.fr