



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

MAI 2020

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **RESPONSABLE HALTE-JEUX LES LUTINS**

DIRECTION : Action Sociale – Petite Enfance

SERVICE : Halte Jeux « Les Lutins »

I – DESCRIPTION DU POSTE

- **Mission principale**

Piloter l'organisation, la gestion administrative et financière afin d'assurer le bien-être et l'épanouissement de l'enfant au sein de la structure.

Placé sous la responsabilité de : Directeur de l'Action Sociale et de la Petite Enfance

Niveau du poste dans l'organigramme : Responsable de la Halte Jeux « Les Lutins »

- **Activités principales**

- Gestion administrative

- 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,
- Mettre à jour le livret d'accueil et le projet éducatif pédagogique,
- Travailler en partenariat avec les directrices des autres structures petite enfance,
- Travailler en collaboration et en transparence avec la directrice de la petite enfance.

- Gestion du personnel

- Veiller à préserver une cohésion d'équipe,
- Planifier horaires, roulements et gestion des absences (congrés annuels, maladie, heures de récupérations, RTT ...),
- Etablir les états mensuels des vacataires et des remplaçantes,
- Procéder à l'évaluation, au recensement des besoins en formation et au recrutement du personnel.

- Au niveau des enfants

- Recevoir les parents pour inscrire leur enfant,
- 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,
- 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 puéricultrice.

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.

Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de la halte Jeux et des conditions de travail de l'équipe.

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

Prendre des initiatives, des décisions.

Savoir déléguer.

Savoir animer une équipe et avoir des connaissances en management.

Savoir-être

Organisée et rigoureuse.

Etre à l'écoute.

Maîtriser une capacité à l'encadrement.

Discrète (secret professionnel et obligations de service).

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Congés d'été et de fin d'année en fonction des dates de fermeture de la structure.

Astreinte par roulement.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Puéricultrice

Éducateur de jeunes enfants

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.

Véhicule : NON

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

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 – Esplanade Charles de Gaulle
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr**