

Offre : Adjoint(e) à la Directrice de crèche (H/F)

| | |
|-----------------------------------|---|
| Employeur : | Mairie de Solliès-Pont |
| Poste à pourvoir le | 24 août 2022 |
| Date limite de candidature | 19 juillet 2022 |
| Type d'emploi | Emploi permanent-Vacance d'emploi Ouvert aux contractuels |
| Famille de métier | Petite enfance |
| Diplôme | Educateur de jeunes enfants, psychomotricien, infirmière avec une expérience ou spécialité en petite enfance, infirmière puéricultrice. |
| Grade | Selon diplôme |
| Descriptif de l'emploi | <p>La ville de Solliès-Pont recherche un adjoint à la directrice pour sa structure d'accueil collectif (45 places) et familial (30 places) « Les Petits Pas Ta Pont ».</p> <p>En lien avec le projet pédagogique et éducatif de la structure et sous l'autorité de la directrice de la structure, il/elle assure des fonctions d'accueil, d'éducation, de prévention et de coordination auprès du jeune enfant. Son positionnement lui confrère également une mission d'accompagnement à la parentalité et des assistantes maternelles.</p> |
| Missions | <ul style="list-style-type: none">• Garantir un accueil de qualité à l'enfant (sécurité physique, affective et morale)• Accueillir et accompagner les parents au sein du MAC et du MAF• Management opérationnel de l'équipe• Gestion Administrative et financière• Assurer la continuité de direction en cas d'absence de la directrice sur l'EAJE MAC/MAF |
| Activités | <p>Accueil de l'enfant, veiller au développement harmonieux de l'enfant :</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiser l'accueil des enfants• Organiser la mise en œuvre des activités éducatives et des projets d'action• Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants.• Observer le développement psychomoteur, intellectuel, social et langagier de l'enfant. <p>Accompagnement à la parentalité :</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiser l'accueil des parents à la crèche.• Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux.• Être garant du projet d'établissement. <p>Accompagnement de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none">• Encadrer l'équipe d'agents auprès des enfants au quotidien.• Participer au recrutement des nouvelles professionnelles.• Être le relais entre l'équipe de terrain et la directrice de l'EAJE.• Participer à l'organisation et à l'animation des réunions collectives. <p>Gestion administrative et financière</p> <ul style="list-style-type: none">• Suivi des bons de commande et des bons d'engagement• Assurer le suivi des présences des enfants au quotidien et dans le respect des contrats des familles. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Alimenter les tableaux de bord de suivi de l'activité du MAC et MAF. • Participer à la commission d'attribution des places. • Valider les présences et horaires des enfants chez les assistantes maternelles en lien avec les contrats des familles et des assistantes maternelles. • Collaborer à certaines tâches (appel téléphonique, statistiques...) |
| Profil recherché | <p>Savoir Faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'encadrement et de management. - Techniques d'analyse des besoins des familles et des enfants. - Techniques de conduite, de développement et de suivi de projets éducatifs et d'animation en lien avec les partenaires. - Techniques d'animation et de conduite de réunion. <p>Savoir Être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posséder le sens des responsabilités et de l'initiative - Diplomatie et excellentes qualités relationnelles - Sens de l'organisation. - Discrétion professionnelle. <p>Titulaire du Permis B</p> |
| Temps de travail | Temps complet (35 heures hebdomadaire) |
| Téléphone collectivité | 04-94-13-58-00 |
| Informations complémentaires | <p>Les candidatures sont à adresser par courrier à :</p> <p>Mairie de Solliès-Pont A l'attention de Monsieur Le Maire Direction des Ressources Humaines 1, rue de la République 83210 SOLLIES-PONT</p> <p>Par mail à l'adresse suivante : c.bonderff@solliespont.fr</p> |
| Pièces à fournir | <p>Lettre de motivation, CV, Diplômes</p> <p>Pour les fonctionnaires : le dernier arrêté de situation administrative et les trois derniers entretiens professionnels</p> |