



INTITULÉ DU POSTE : DIRECTRICE EAJE

SITUATION DE POSTE DANS L'ORGANIGRAMME

Cadre d'emploi	Infirmière, infirmière puéricultrice
Service d'appartenance	Petite enfance
Supérieur hiérarchique direct	Directrice coordinatrice
Si effectif encadré (nombre d'agents)	/

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :	Administration du service Petite enfance. Autres structures. Equipe transverse Familles, équipe
Externes :	Services mairie. PMI. SAS. Structures externes (CAMSP CMP EAJE extérieurs à la Ville, Ecoles de formation, médiathèque...)

MISSION

Manager une équipe
Garantir un accueil de qualité
Assurer la gestion administrative et financière de la structure

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

Tâches principales :	Animer et piloter l'équipe Organiser et animer les réunions Organiser le travail Attribuer et contrôler les tâches Organiser les plannings Impulser une dynamique d'équipe par un management participatif Coordonner les différents projets de la structure Respecter et faire respecter les procédures Formaliser et actualiser le projet éducatif et pédagogique en lien avec le projet de service Formaliser et actualiser les livrets d'accueil (famille, stagiaire) Gérer les ressources humaines
----------------------	--

Recruter le personnel
Evaluer les agents
Accompagner les éducatrices de jeunes enfants dans leur rôle d'encadrement

Assurer une continuité dans la professionnalisation des agents
Participer au travail du service Petit Enfance

Communiquer les informations importantes à la coordinatrice
Participer à l'élaboration et à l'actualisation du projet de service
Participer aux réunions de coordination
Formaliser le rapport d'activité de la structure
Travailler en collaboration avec les directrices ou intervenants sur des projets transversaux

Permettre aux professionnelles accueillantes de participer aux accueils, réunions et supervisions du LAEP
Travailler en collaboration avec la référente santé et accueil inclusif/référente covid

Informar des situations d'enfants présentant un handicap ou une trouble du développement

Informar de tout cas de covid ou cas contact des professionnelles ou des enfants

Assurer des gardes sur l'amplitude d'ouverture des structures
Assurer l'accueil et la formation des stagiaires sur le terrain

Accueillir et être à l'écoute des familles
Se rendre disponible pour les familles
Informar et orienter les familles
Mettre en place un accueil individualisé
Evaluer en équipe la qualité des actions menées auprès des familles
Réajuster ces actions
Organiser des rencontres avec les parents
Connaitre les besoins d'accompagnement des enfants accueillis
Mettre en place et participer à des temps d'observation du groupe ou de l'enfant

Dépister les troubles somatiques, psychologiques ou du développement de l'enfant en collaboration avec l'équipe
Interpeler les services sociaux ou PMI en cas de difficultés familiales demandant l'information ou l'intervention de ces services.
Travailler en transversalité avec d'autres services (centres de loisirs-SAS-Sce culture....)

Assurer un climat sanitaire de qualité
Veiller à l'application des normes d'hygiène et de sécurité
Prononcer des évictions
Adapter les actions en fonction des épidémies de maladies infantiles

Faire respecter le règlement de fonctionnement
Relayer les informations aux familles concernant la coordinatrice de la continuité éducative

	Relayer les information dur les actions parentalité de la consultante parentalité
	Préparer le budget prévisionnel de la structure
	Etablir les bons de commande sur le logiciel Astre
	Acheter le matériel en respectant les normes d'hygiène et de sécurité
	Contrôler et assurer la certification des factures
	Constituer le dossier d'admission
	Assurer la saisie des données dans le logiciel Concerto
	Créer le contrat
	Entrer et vérifier les horaires de présence des enfants
	Préparer les éléments pour la facturation
Travailler en collaboration avec l'assistante administrative chargée des facturations	
Assurer la facturation en l'absence de celle-ci	
Faire régulièrement le suivi des tableaux de bord (mouvements du personnel, accueil des stagiaires, taux d'encadrement)	
Assurer l'accueil quantitatif maximum dans le respect du projet de service	
Préparer la Commission d'admission	
Gérer le remplacement des temps partiel	
Proposer du temps supplémentaire aux familles	
Veiller à l'entretien général du bâtiment en relation avec les services techniques	
Analyser les besoins de travaux et les lister lors de la préparation du budget, en assurer le suivi	

ACTIVITÉS PONCTUELLES

Traiter les factures de directrices absentes
Assurer un relais en cas d'absence d'une directrice
Pour les accueillantes du LAEP : assurer l'accueil, participer aux réunions et supervisions

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
DEVELOPPEMENT PSYCHOAFFECTIF ET MOTEUR DE L'ENFANT			X
PSYCHOLOGIE DU JEUNE ENFANT		X	
DIETETIQUE		X	
MALADIES INFANTILES		X	
CONNAISSANCES PARAMEDICALES, HYGIENE ET SANTE PUBLIQUE		X	
OUTILS DE COMMUNICATION ET DE MANAGEMENT			X
DEMARCHE DE PROJET			X
DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE			X
CONNAISSANCE DE LA LEGISLATION EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENFANCE		X	

CONNAISSANCE DES DIFFERENTS PARTENAIRES	X
CADRE REGLEMENTAIRE PETITE ENFANCE	X
PROJET EDUCATIF DU SERVICE	X

SAVOIR-FAIRE

NOTION MAITRISE EXPERTISE

SAVOIR-FAIRE	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
SAVOIR IMPULSER UNE DYNAMIQUE D'EQUIPE			X
APTITUDE A L'ENCADREMENT D'UNE EQUIPE			X
FAIRE PREUVE DE TOLERANCE ET D'EQUITE		X	
MAITRISE LES NORMES D'HYGIENE ET DE SECURITE			X
ANALYSER UNE SITUATION			X
MAITRISE L'OUTIL INFORMATIQUE		X	
POSSEDER DES QUALITES RELATIONNELLES			X
ETRE FORCE DE PROPOSITION			X
CAPACITE D'ADAPTATION, D'ORGANISATION ET D'AUTONOMIE			X
ECOUTER OBSERVER ET COMMUNIQUER			X
ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT			X
S'INFORMER ET SE FORMER			X
SE REMETTRE EN QUESTION			X
IDENTIFIER DES PERSONNES RESSOURCES			X
SE POSITIONNER			X
S'INFORMER DE FAÇON PERTINENTE SUR LES SITUATIONS FAMILIALES			X
SAVOIR PRIORISER POUR TENIR LES DELAIS DEMANDES		X	
SAVOIR FIXER DES OBJECTIFS A COURT, MOYEN ET LONG TERME			X
PASSER LE RELAIS, CONNAITRE SES LIMITES PROFESSIONNELLES			X

SAVOIR ETRE

APPRECIE RECOMMANDE INDISPENSABLE

SAVOIR ETRE	APPRECIE	RECOMMANDE	INDISPENSABLE
SENS DU SERVICE PUBLIC			X
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE			X
DISPONIBILITE			X
RIGUEUR			X
PATIENCE			X

DYNAMISME	X
CREATIVITE	X

SPECIFICITÉS DU POSTE :

Garde un jour toutes les deux semaines
 Au moins une permanence de fermeture par semaine
 Horaires variables en fonction des besoins du service
 Déplacements sur la ville avec véhicule personnel liés aux réunions

MOYENS ET ÉQUIPEMENTS MIS A LA DISPOSITION DE L'AGENT

Téléphone et ordinateur portables professionnels
 Voiture de service pour les déplacements hors commune
 Centre ressources (revues et ouvrages professionnels)

POSTE OCCUPÉ PAR

Nom	
Prénom	
Grade	

Date et signature de l'agent