

FICHE DE POSTE DIRECTEUR DE STRUCTURE MULTI ACCUEIL

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
A	Puéricultrice ou EJE à la condition d'avoir 3 ans d'expérience professionnelle auprès du jeune enfant
Filière	Quotité de travail
Médico-sociale	Temps complet
Service	Direction
Multi accueil Peidenis	Petite enfance
Missions du poste	
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le fonctionnement et l'organisation de l'établissement d'accueil ayant une capacité de 32 enfants : <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer avec l'équipe le projet d'établissement et veiller à sa mise en place ; - Etre garant de l'application des règles liées au service et données aussi par la direction générale ; - Etre garant du respect des normes d'hygiène et d'entretien des locaux en collaboration avec le service entretien ; - Encadrer et gérer une équipe pluridisciplinaire de 12 agents (stimuler la dynamique de groupe ; être le moteur dans la construction et la mise en place des projets de la structure) ; - Déterminer les objectifs de travail aux agents suite aux entretiens d'évaluation (favoriser l'émergence des compétences de chacun) ; - Etre responsable de la préparation et de l'exécution et du suivi budgétaire de son service ; - Organiser l'accueil des parents et des enfants en favorisant un climat de confiance et de dialogue ; - Accompagner l'ensemble des enfants de la structure dans leur développement psychomoteur et affectif en créant autour d'eux un cadre sécurisant et en leur apportant un éveil adapté à leur âge et à leurs besoins ; - Optimiser les ressources disponibles. • Travailler en coordination avec le pôle petite enfance : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en œuvre des pré-inscriptions (Accueillir les familles, assurer des permanences d'accueil, communiquer les éléments nécessaires à l'observatoire petite enfance) - Participer à la réflexion et à la mise en œuvre d'actions parentalités - travailler en équipe avec les autres directrices du pôle petite enfance. 	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le travail quotidien tout en respectant la réglementation, les initiatives de l'équipe et en veillant à sa cohérence auprès de l'enfant ; • Tenir à jour les données d'accueil en lien avec logiciel de gestion PE et recenser les données d'activité • Connaître et gérer les documents administratifs relatifs aux familles et le logiciel s'y rapportant ; • Gérer les factures et les paiements des familles (Régisseur) ; • Accueillir et observer l'enfant en tenant compte de son entourage, de son cadre familial, de son histoire, sans porter de jugement ; • Accueillir et communiquer avec les parents ; • Insuffler une dynamique pour réfléchir sur les pratiques professionnelles au quotidien • Proposer des thèmes de réunions à l'équipe pour réfléchir sur les pratiques professionnelles quotidiennes ; • Prévoir en collaboration avec l'équipe, des achats liés au fonctionnement. 	
Missions ponctuelles obligatoires	
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les RDV de pré inscriptions et participer aux commissions d'admission en collaboration avec le Service info accueil petite enfance (SIAPE) • Participer aux différentes réunions de coordination 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> • Savoir animer et encadrer une équipe, savoir fixer des limites. • Savoir anticiper et être organisé • Savoir faire évoluer sa pratique professionnelle • Savoir garder de la distance, rester professionnelle, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation. • Savoir écouter, observer et faire preuve d'empathie • Faire preuve de discrétion professionnelle • Savoir faire face à des situations imprévues. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des connaissances solides sur les besoins de l'enfant et la législation en matière de la Petite enfance • Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook et logiciels spécifiques-gestion PE, finances...) • Connaître les règles d'hygiène et de sécurité liées à l'activité • Connaître les procédures administratives et circuits de décision de la collectivité

FICHE DE POSTE DIRECTEUR DE STRUCTURE MULTI ACCUEIL

Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Infirmier puériculteur ou éducateur de jeunes enfants avec au moins 3 ans d'expériences petite enfance et/ou de direction	
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Multi accueil Peidenis 36 rue James Peidenis 33500 LIBOURNE	<ul style="list-style-type: none"> Ordinateur, téléphone fixe et portable, imprimante Matériel de puériculture, jeux, jouets, livres éducatifs Equipe pluridisciplinaire : médecin, psychologue, psychomotricienne, intervenants culturels
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	Positionnement hiérarchique : Directrice générale adjointe en lien avec la coordination Petite enfance du territoire Lien hiérarchique direct : Coordinatrice petite enfance
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve	Chaussures adaptées
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires selon l'amplitude d'ouverture de l'établissement 38h45/semaine avec 21 jours de RTT	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Vaccinations à jour Possibilité de remplacement occasionnel sur d'autres structures PE CALI Participation aux réunions de service à la fermeture de la structure Participation à des évènements ponctuels le soir et/ou le weekend Fermetures annuelles avec congés imposés	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :
 Casque <input type="checkbox"/>	 Protection auditive <input type="checkbox"/>
 Lunettes <input type="checkbox"/>	 Masque facial <input type="checkbox"/>
 Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>
 Vêtement de travail <input type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes <input checked="" type="checkbox"/>
 Gants <input checked="" type="checkbox"/>	 Harnais <input type="checkbox"/>

FICHE DE POSTE DIRECTEUR DE STRUCTURE MULTI ACCUEIL

Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
Nom	Prénom	
Grade		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale