

**La ville de Nangis**  
(Seine et Marne) - 8660 habitants située à 45 min de Paris

RECRUTE

## **Un directeur(rice) du multi-accueil**

**Poste à pourvoir le 25 septembre 2018**

### **MISSION :**

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice générale des services, vous assurez la direction, l'organisation et le fonctionnement du multi-accueil pouvant accueillir 45 enfants (15 enfants en halte-garderie et 30 enfants placés chez 12 assistants maternels).

Vous êtes garant de la sécurité et du bien-être des enfants confiés.

Vous mettez en œuvre la politique municipale de la petite enfance.

Vous mettez en place et mobilisez l'équipe autour du projet pédagogique de la structure afin d'assurer à l'enfant un accueil de qualité.

Vous appliquez et faites appliquer le règlement intérieur de la structure.

### **TACHES PRINCIPALES :**

#### **ENCADREMENT ET ANIMATION DE L'EQUIPE**

- Assurer la gestion de l'équipe, suivre les présences et gérer les absences en veillant aux taux d'encadrement réglementaires,
- Participer au recrutement du personnel,
- Impulser et conduire les projets du service, encourager et encadrer les projets pédagogiques, être garant du respect des valeurs éducatives communes de l'équipe,
- Participer à la formation du personnel : organisation de la formation individuelle et de l'éducation sanitaire du personnel,
- Assurer les visites régulières au domicile des assistants maternels pour s'assurer de la qualité d'accueil et du développement harmonieux des enfants,
- Accompagner les stagiaires dans le cadre de leur formation,

#### **ACCUEIL DE L'ENFANT ET ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES**

- Présenter le multi-accueil et son projet d'établissement,
- Personnaliser et individualiser l'accueil de l'enfant et sa famille et favorisant un climat de confiance et de dialogue,
- Organiser l'adaptation de l'enfant, la visite médicale, constituer le dossier, présenter l'assistant maternel,
- Assurer le suivi des enfants au domicile des assistants maternels et rédiger les rapports de visites,
- Surveillance paramédicale des enfants, repérage des problèmes physiques ou psychologiques,
- Ecoute et accompagnement des familles dans le domaine de la prévention et de l'éducation de l'enfant

#### **GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

- Assurer la tenue des registres et des dossiers,
- Gérer et suivre le budget de la structure,

- Gérer les renouvellements des agréments des assistants maternels,
- Elaborer les statistiques pour suivre le fonctionnement de la structure et son taux d'occupation pour la CAF et le Conseil Général,
- Assurer le suivi de l'entretien de la maintenance du bâtiment en relation avec les services techniques
- Veiller au respect et à l'application des règles d'hygiène et sécurité,
- Etablir un partenariat avec l'organisme gestionnaire, les organismes prestataires et les services extérieurs,
- Rédiger les rapports annuels d'activités,

### **PROFIL RECHERCHE**

- Diplôme d'état d'infirmière puéricultrice avec 3 ans d'expérience exigés
- Maîtrise de la législation de la petite enfance
- Maîtrise du développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant
- Capacité à encadrer, animer et fédérer une équipe
- Capacité à analyser une situation et à proposer des actions
- Capacité à mettre en place des projets innovants
- Assistance et conseils techniques auprès des élus et de la Direction générale des services

### **EXIGENCES PARTICULIERES :**

Pas de congés pendant les mêmes périodes que l'EJE

Astreinte de 7h à 9h / 12h à 13h30 / 18h à 19h du mardi au vendredi et le lundi de 17h30 à 19h00

Permanence téléphonique et accueil en l'absence de la secrétaire

Déplacements fréquents au domicile des assistants maternels

### **REMUNERATION :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois, COS, CNAS et compte épargne temps

### **CONTACT :**

Adressez lettre de motivation et curriculum vitae à Monsieur le Maire,  
Mairie de Nangis - BP 55 - 77370 NANGIS **avant le 31 mars 2018.**