

**La ville de Nangis**  
(Seine et Marne) - 8710 habitants située à 45 min de Paris

RECRUTE

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

**Poste à pourvoir au 24 août 2021**

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur du Secrétariat Général, 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).

### **MISSION :**

- 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,

### **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**

- Puéricultrice DE avec 3 ans d'expérience
- 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

### **- 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 :**

Veillez adresser une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de Madame le Maire avant le 1<sup>er</sup> juin 2021 via [recrutement@mairie-nangis.fr](mailto:recrutement@mairie-nangis.fr).