

Située dans le département de la Seine Saint Denis, la Ville de Villepinte, forte de ses 38 000 habitants, s'inscrit dans la dynamique de développement de la Métropole du Grand Paris, au sein de l'Etablissement Public Territorial Paris Terre d'Envol. Située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise, notre collectivité est en pleine expansion économique autour de la zone Aérolians, du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

Un directeur du multi accueil Marie Laurencin (H/F)

Au sein de la Direction de la petite enfance, le Multi accueil Marie Laurencin est constitué d'un directeur, d'une éducatrice de jeunes enfants, 5 auxiliaires de puériculture, 1 aide auxiliaire de puériculture et 1 agent d'entretien.

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la petite enfance, vous avez pour missions principales la gestion du multi accueil Marie Laurencin d'une capacité de 30 places.

Vos Missions

1. Gestion de la structure

- Gérer le budget (prévision, exécution),
- Préparer et organiser l'admission et la sortie des enfants,
- Suivre et organiser les plannings de présence des enfants,
- Veiller à l'optimisation des taux d'occupation et de facturation,
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Assurer les liaisons utiles au bon entretien technique de l'équipement,
- Etablir le rapport d'activité.

2. Coordination pédagogique

- Elaborer le projet d'établissement en lien avec la DPE,
- Organiser l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre du projet pédagogique en coopération avec l'équipe,
- Planifier et organiser les réunions d'équipe, les journées pédagogiques,
- Organiser le lien avec les parents,
- Organiser et coordonner le travail de l'équipe pédagogique et veiller à la cohésion de l'équipe,
- Participer à l'accueil des enfants.

3. Encadrement du personnel

- Organiser le travail de l'équipe pédagogique et technique,
- Participer au recrutement du personnel de l'établissement en lien avec la Direction Petite Enfance et la DRH,
- Fixer les objectifs et évaluer le personnel de la structure,
- Etablir et suivre le planning de présence du personnel,
- Effectuer les liaisons utiles à la DRH,
- Participer au plan de formation et à la prévention des risques.

Référence de l'offre : 23-107

Date : 01/12/2023

→

4. Actions de santé

→ Veiller à la mise en place des actions de santé en termes d'organisation, de coordination et d'encadrement des personnels qui assurent cette mission auprès des enfants accueillis, de leurs parents et des personnels de la crèche.

5. Activités de la direction

→ Participer aux projets menés par la direction de la petite enfance,
→ Participer aux Commissions d'Admission à un Mode d'Accueil,
→ Rendre compte des difficultés rencontrées et participe à la recherche de solutions.

Les contraintes du poste

- ❖ Permis de conduire souhaitable,
- ❖ Possibilité de dépassements d'horaires par nécessité de service,
- ❖ Congés annuels à prendre pendant les périodes de fermeture de la crèche,
- ❖ 10 réunions d'équipe par an, le mercredi matin (heures à récupérer).

Les compétences requises

Savoirs:

→ Connaissance de la législation et de la réglementation en matière de petite enfance et en matière d'hygiène et de sécurité,
→ Connaissances en management d'équipe,
→ Connaissance des modalités de la Prestation de Service Unique de la CAF,
→ Connaissance de l'environnement territorial et de ses grands principes.

Savoirs faire:

→ Planifier,
→ Rédiger,
→ Gérer,
→ Animer,
→ Accueillir.

Savoirs faire comportementaux :

→ Capacités d'observation, d'écoute et de médiation,
→ Aptitude à prendre des responsabilités,
→ Qualités relationnelles,
→ Réactivité,
→ Sens de l'organisation et du service public.

Référence de l'offre : 23-107

Date : 01/12/2023

Filière Médico-Sociale – Cat A – Cadre d'emplois des Educateurs de Jeunes Enfants

Temps complet : 1607H annuelles.

Temps de travail : 36H40 hebdomadaires

Horaires : de 8h00 à 18h00 sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) et 10 mercredis matin par an (récupérables).
9 ARTT.

Vous percevrez la rémunération statutaire, la prime annuelle et le régime indemnitaire afférent à cette catégorie.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse email suivante :

courrier@ville-villepinte.fr

ou par courrier adressé à Madame le Maire - Place de la Mairie - 93420 VILLEPINTE

Au plus tard le 29/12/2023