



RESPONSABLE DE SITE EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS 35Hoo MAC BEAUCHAMP - 14 PLACES

Famille : FONCTIONS OPERATIONNELLES
Filière : PETITE ENFANCE

Mission

Dans cette petite crèche de 14 places, nous recherchons un responsable de site titulaire d'un diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants dont le temps de travail sera réparti à 50% sur la mission de direction de la structure et 50% auprès des enfants.

Le responsable de site(s) a pour mission d'élaborer le projet de l'équipement en fonction du projet et des orientations de l'établissement et de le déployer sur sa structure. Il assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire, garantit le respect des consignes de sécurité dans l'équipement et répond aux impératifs administratifs (RH, tenue des registres, documents obligatoires...).

Activités principales

Pôle Pédagogique

- Elaborer et mettre en œuvre le projet adapté aux besoins des publics concernés et aux attentes de la collectivité,
- Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif,
- Assurer la mise en œuvre des actions d'animation menées auprès des publics, en tenant compte des particularités locales et des acteurs locaux,
- Organiser la mise en place des activités, animations, sorties, séjours en lien avec le projet pédagogique engagé,
- Rédiger des bilans quantitatifs et qualitatifs sur l'activité réalisée au sein de la structure,
- Proposer à l'équipe de coordination/direction des prévisions d'activité sur les périodes à venir et des pistes d'amélioration sur la structure,
- Mettre en place et superviser l'ensemble des conditions matérielles, techniques et pédagogiques nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil du public,
- Travailler l'inclusion des enfants porteurs de handicaps et/ou de problèmes de santé,

Pôle Administratif

- Gérer et respecter le budget alloué pour la structure,
- Assurer l'organisation administrative et fonctionnelle relative à l'équipe (horaires, absences, remplacements, événements exceptionnels...),
- Préparer les dossiers destinés aux institutions concernées tout en respectant les échéanciers, les calendriers et les obligations contractuelles,
- Transmettre à l'équipe de coordination/direction les informations nécessaires à la réalisation des études quantitatives et qualitatives (nombre journalier d'enfants accueillis, descriptif des actions engagées, état des dépenses et recettes réalisées...),
- Remonter à l'équipe de coordination/direction tout événement pouvant avoir une incidence sur la bonne marche de la structure (retards ou absences d'un membre de l'équipe d'animation, fiches d'incident relatives à un souci un collaborateur ou toute autre personne),
- Communiquer à la Direction des Ressources Humaines tout élément utile à la réalisation des états de salaires (congés, arrêts maladie, modifications de planning...),
- Transmettre les demandes de contrats à l'équipe de coordination/direction pour validation,

www.ifac.asso.fr

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

- Assurer sur son équipement la présence de personnel en nombre suffisant conformément aux dispositions légales.

Pôle Managérial

- Veiller à la bonne application des règles qui garantissent la sécurité physique, affective et morale des publics confiés à la structure, sur les lieux d'accueil et leurs abords,
- Veiller au respect des procédures internes (règlement intérieur, notes d'information...),
- Redescendre à l'équipe les informations transmises par la direction de l'établissement ou de l'Ifac,
- Réaliser annuellement les entretiens annuels d'évaluation et entretiens professionnels de l'équipe,
- Assurer l'accompagnement et la formation de son équipe.

Pôle Communication

- Participer au processus de recrutement en lien avec l'équipe de coordination/direction,
- Participer activement à la constitution d'un réseau local
- Promouvoir les actions mises en place par la structure et les services proposés à l'aide des supports mis à disposition (mise à jour du site internet du centre, diffusion et présentation des lettres d'information, des programmes d'activités, du projet pédagogique et des dossiers d'inscription),
- Préparer et assurer des réunions d'information pour les usagers afin de leur présenter les services, la démarche pédagogique et les aspects pratiques,
- Proposer aux usagers des invitations à des activités festives ou culturelles afin de faciliter la communication.

Interlocuteurs

Equipe de coordination/direction de l'établissement + Equipe pluridisciplinaire de l'équipement

Filière Ressources Humaines (Relais RH, Gestionnaire Paie)

Usagers de la structure (familles, enfants...)

Partenaires locaux

Niveau de qualification ou diplôme

Diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants (DEEJE)

Passerelles d'évolution

Responsable d'établissement plus important

Coordinateur

« Merci d'adresser votre candidature (Curriculum Vitae et Lettre de Motivation) aux personnes suivantes :
virginie.bernard@dso.ifac.asso.fr, Chargée de mission développement

Type de contrat : **CDI**

Rémunération brute mensuelle :

Temps de travail : **35H**

Lieu de travail : **MAC de BEAUCHAMP**

Prise de fonction : **novembre 2022**