



Pôle Famille & Solidarités Service petite enfance

Fiche de poste

Intitulé du poste Directeur.trice adjointe d'un multi accueil	Nom du titulaire	Signature du titulaire
Autorité hiérarchique Directeur.trice du multi accueil	Nom du supérieur	Signature du supérieur
Autorité fonctionnelle Collaboration avec les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et relais petite enfance (RPE) - la référente parentalité - la RSAI		Date de mise à jour 23/01/2025

CADRE D'EMPLOI / QUALIFICATION

- > Niveau Bac + 3 (Educateur de jeunes enfants, Infirmier, Infirmier Puériculteur)
- > Infirmier territorial (catégorie A, filière médico-sociale : médical)
- > Cadre de santé (catégorie A, filière médico-sociale : médical)
- > Educateurs territoriaux de jeunes enfants (catégorie A, filière médico-sociale : sociale)
- > Assistants ou Conseillers socio-éducatifs territoriaux (catégorie A, filière médico-sociale : sociale)

ENCADREMENT

☒ oui (ponctuel) ☐ non si oui, nombre d'agents :

DEFINITION DU POSTE

Le Service Petite Enfance, rattaché au pôle Famille et Solidarités de la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien, compte 205 agents. Il assure la gestion de 13 établissements d'accueil du jeune enfant (multi-accueils) et 2 Relais Petite Enfance (RPE). Sous la responsabilité du directeur / de la directrice du multi-accueil, l'adjoint.e facilite la gestion quotidienne de la structure et veille au bon fonctionnement de l'établissement. Il / elle veille à garantir un accueil bienveillant et sécurisant pour les enfants et leurs familles, en mettant l'accent sur leur bien-être et leur épanouissement. Il / elle assure une présence de terrain à hauteur de 20 % de son temps de travail pour garantir un suivi direct des pratiques. Il / elle gère l'encadrement des équipes en l'absence de la direction.

MISSIONS

1. Accueil de l'enfant et accompagnement des familles
2. Accompagnement des équipes de terrain
3. Coordination administrative et encadrement des équipes

ACTIVITES PRINCIPALES

1) Accueil de l'enfant et accompagnement des familles

- Créer un climat de confiance et d'écoute avec les familles. Assurer un accompagnement parental adapté aux besoins et aux attentes des parents.
- Organiser des temps d'échange et de rencontres avec les familles.
Veiller à la mise en place d'un accueil individualisé et bienveillant pour chaque enfant.

Directrice adjointe[95].docx

Commenté [CG1]: les missions listées ici doivent être les mêmes que celles détaillées ensuite

2) Accompagnement des équipes de terrain

- Veiller à l'application des principes de bientraitance et au respect du rythme de chaque enfant.
- Observer et accompagner les enfants dans leurs découvertes, leurs apprentissages et leurs interactions sociales.
- Soutenir les professionnel.les de terrain dans la mise en place d'activités stimulantes et adaptées à l'âge des enfants.
- Intervenir en soutien lors des moments-clés de la journée (repas, sieste, accueil du matin et départ du soir).

3) Coordination administrative et encadrement des équipes

- Assurer la continuité de direction en l'absence de la Directrice.
- Veiller à l'application des normes de sécurité, d'hygiène et de réglementation en vigueur.
- Participer à la gestion administrative et financière de l'établissement (planning, suivi des dossiers...).
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en place des projets pédagogiques et d'établissement.
- Être un soutien essentiel pour la gestion des ressources humaines des agents (heures supplémentaires, congés...), ainsi que pour la gestion des commandes (couches, alimentation...).
- Contribuer à l'accueil des stagiaires au suivi des conventions.

COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance des courants pédagogiques et des besoins des jeunes enfants.
- Capacité à élaborer, mettre en œuvre et suivre un projet pédagogique.
- Sensibilisation à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques.
- Connaissances réglementaires et législatives : Maîtrise de la réglementation en vigueur dans le secteur de la petite enfance (hygiène, sécurité, normes d'accueil).
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet).

Commenté [CG2]: ça veut dire quoi ?

Commenté [MM3R2]: il s'agit des courants pédagogiques comme pickler Loczy, Montessori

SAVOIR-FAIRE

- Compétences en conduite de projet, animation et évaluation.
- Gestion administrative et budgétaire
- Management d'équipe : encadrement, organisation du travail, gestion des plannings.
- Mise en place d'actions d'amélioration continue pour le bien-être des enfants et des familles.
- Travailler en transversalité et en concertation avec divers partenaires.
- Animer des temps de rencontre et d'échange

SAVOIR-ETRE

- Capacité à instaurer un dialogue avec les familles
- Etre à l'écoute des besoins.
- Bienveillance et empathie.
- Capacité d'adaptation et esprit d'initiative.
- Disponibilité, organisation et rigueur.
- Esprit d'équipe et sens du service public.

CHAMP D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- **Organisation du travail** : La répartition du temps de travail de l'adjoint.e est réparti comme suit :
 - **20% de temps dédié à l'encadrement de terrain et à l'accompagnement des enfants** : S'impliquer dans l'accompagnement des enfants en veillant à leur bien-être, à leur sécurité et à leur développement. L'adjoint.e intervient au sein des

<p>groupes d'enfants pour superviser les activités pédagogiques, veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité, et assurer une prise en charge adaptée aux besoins spécifiques de chaque enfant.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 80% de soutien administratif et organisationnel : Cela inclut la gestion des plannings et des absences du personnel, la coordination avec les familles, l'élaboration de documents relatifs au fonctionnement de l'établissement (comptes-rendus, rapports d'activités, bilans pédagogiques, etc.), ainsi que la gestion des ressources matérielles et des fournitures nécessaires au bon déroulement des activités. • Collaboration : Participer aux échanges et réunions interprofessionnelles afin d'assurer une cohérence des pratiques et une amélioration continue de l'accueil des enfants. Pour les infirmiers : Assister aux rencontres semestrielles des infirmiers avec la responsable du service petite enfance et la RSAI pour partager et analyser les pratiques professionnelles. 	
<p>SPECIFICITES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Poste à temps plein 36h/semaine (possibilité d'ATT sur 4,5 jours) > Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié aux missions (IFSE suivant référentiel en vigueur) > Adhésion au Comité des Œuvres sociales, au CNAS > Travail en équipe et en réseau > Environnement de travail valorisant, axé sur le bien-être des enfants et des familles > Pour les EJE : participation aux cinq rencontres annuelles organisées au sein de l'agglomération afin d'échanger sur leurs expériences et de développer des projets communs. 	
<p>CONTRAINTES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Horaires sur les amplitudes horaires de la crèche soit de 7h30 à 18h30. > Participation occasionnelle à des réunions d'équipe et analyse des pratiques professionnelles de 18h30 à 20h ou manifestations en soirée. 	
<p>RISQUES PROFESSIONNELS</p> <ul style="list-style-type: none"> > Travail sur écran > Risques psychosociaux <p>> Troubles musculo-squelettiques (TMS)</p>	

Commenté [CG4]: bon pour vous ? c'est bien ça ?