

DIRECTEUR ADJOINT EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (H/F)

N° de poste :

Famille(s) Métier : Social, santé publique

Direction Générale de rattachement :
DGA Développement Culturel, Educatif, Sportif
et Rayonnement

Direction : Petite Enfance

Unité : Etablissement d'accueil du jeune
enfant

Filière du poste : Socio-éducative

Catégorie du poste : A

Cadre d'emplois du poste :
Educatrice de jeunes enfants

Temps de travail du poste : 100%

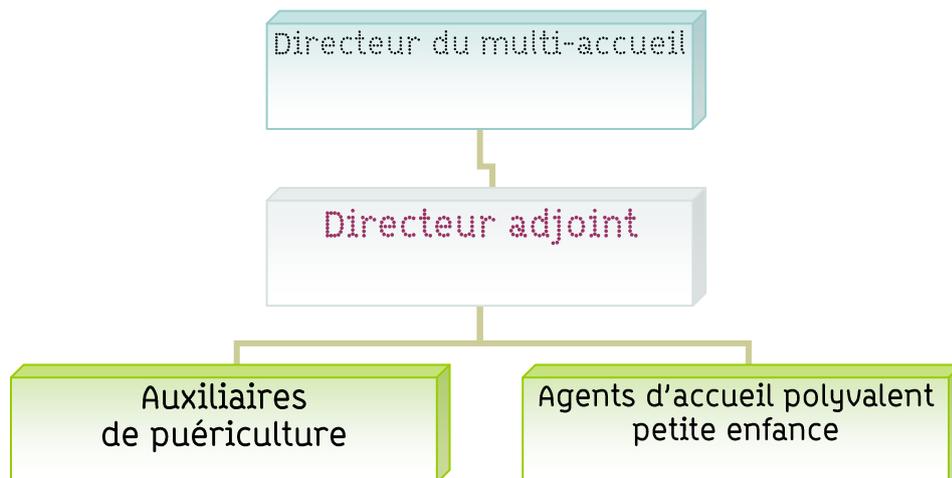
Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

- La qualité et les valeurs du service public
- Les missions et la réalisation des tâches doivent respecter le cadre fixé par le projet éducatif du service.
- Les professionnels s'engagent à réaliser leurs missions en respectant les principes décrits dans le projet pédagogique de l'établissement.

Le Directeur Adjoint contribue à la gestion administrative, financière et humaine de l'EAJE en lien avec le directeur et en l'absence de ce dernier. Il favorise le développement et l'épanouissement de l'enfant en garantissant sa sécurité et son bien être au sein de l'EAJE. Il accompagne les professionnels de terrain pour que les projets éducatif et pédagogique soient respectés au quotidien.

Positionnement dans l'organigramme du service



Missions et activités clefs :

Le directeur procède à la formation et à l'évaluation du directeur adjoint selon les missions qui lui sont confiées et en fonction de son diplôme.

Les missions déléguées sont clairement définies et sont portées à la connaissance de l'équipe. Cette organisation implique une entente, des transmissions et des relais entre le directeur et l'adjoint. Cette répartition est faite en fonction de la charge de travail, de la cohérence avec le projet d'établissement et du suivi des tâches.

➤ Missions exercées principalement par l'adjoint

- Propose des formes de travail ou des outils pouvant faciliter les tâches des personnels ou la réflexion d'équipe
- Informe le directeur à partir des observations qu'il fait sur le terrain
- Fait du soutien à la parentalité
- Organise des formations sur des thèmes pédagogiques auprès du personnel et organise des animations à l'attention des parents
- Elabore des protocoles pédagogiques
- S'assure de la cohérence du plan alimentaire et de l'application des méthodes HACCP
- Co-organise des réunions concernant la vie de l'établissement
- Anime les équipes en vue de favoriser l'analyse des pratiques professionnelles et une attitude éducative adaptée
- Accueille et encadre les stagiaires et les nouveaux agents. Cette mission peut être déléguée aux autres membres du personnel selon le cursus de l'étudiant.

➤ Missions exercées en partenariat avec le directeur

Le directeur adjoint intervient dans :

- La gestion et suivi des contrats des enfants accueillis en occasionnel
- L'organisation des inscriptions, présences et départs
- L'encaissement des mensualités
- La gestion des plannings et à l'organisation générale de l'équipe

- La gestion technique concernant l'entretien courant des locaux, matériels, espaces extérieurs...
- La gestion des conflits relationnels dans l'équipe
- Le recensement du matériel et les achats à réaliser.

Le directeur adjoint est amené à intervenir :

- Auprès des partenaires : médiathèques, ludothèques, pôles petite enfance
- En réunion
- A l'évaluation du personnel lors de la préparation des entretiens professionnels.

➤ **Missions exercées en l'absence du directeur**

En l'absence du directeur, il assure la continuité de direction selon sa quotité propre de travail et dans la structure d'origine. Mais il peut être amené à assurer une continuité dans d'autres EAJE en fonction des besoins du service.

Pendant les remplacements du directeur, il remplit toutes les fonctions, missions et prérogatives du directeur qui ne peuvent attendre son retour et sans que ce dernier soit pour autant déchargé de sa responsabilité juridique.

Il assure provisoirement la fonction hiérarchique et prend des décisions dans la continuité du projet d'établissement et dans l'intérêt de la structure.

Il travaille en partenariat avec les autres structures du service.

Lors de l'absence simultanée du directeur et du directeur adjoint, une personne de l'équipe encadrante veille au bon fonctionnement de l'EAJE et prévient le directeur d'un autre établissement ainsi que le directeur du service petite enfance.

Résultats attendus :

Répondre aux différents points d'évaluation concernant les principales missions du poste :

- Mission éducative auprès des enfants
- Mission de gestion de l'établissement
- Mission d'autorité de compétences auprès de l'équipe

Points d'évaluation quant à la régularité dans le travail, la ponctualité, la discrétion, l'adaptabilité...

Coopérations attendues :

Savoir travailler et s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire.

Etre en capacité d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement en lien avec le directeur et en son absence dans le cadre de la continuité de direction.

Etre en capacité de diriger une équipe.

Types d'initiatives associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

Organiser son travail en fonction des principales missions du poste et de l'ensemble des tâches à réaliser.

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Connaissance du protocole sur le temps de travail de la collectivité.		X	
Connaissance du projet de service (projet éducatif) et de l'établissement (projet pédagogique)			X
Connaissance du règlement de fonctionnement de l'EAJE			X
Connaissance du règlement temps de travail RH		X	

- **connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Connaître les différentes phases du développement de l'enfant			X
Connaître la législation petite enfance		X	
Connaître les conduites à tenir en cas d'urgence et les protocoles en vigueur			X
Connaître et appliquer les règles d'hygiène HACCP et PMS		X	
Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel métier « concerto »		X	

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques :

- Savoir accueillir chaque enfant et chaque parent en lui consacrant un temps particulier
- Savoir observer, écouter, dialoguer et évaluer
- Savoir se fixer des objectifs et évaluer des actions
- Savoir organiser son travail en partenariat avec l'équipe, les partenaires et les intervenants extérieurs
- Savoir travailler avec rigueur tout en développant ses capacités créatrices
- Savoir impulser un projet éducatif et contribuer à sa mise en œuvre en lien avec l'équipe.
- Savoir encadrer un groupe d'enfants et leur fixer des limites
- Savoir noter et faire part des transmissions importantes
- Savoir encadrer une équipe et vérifier que les aménagements et activités sont adaptés aux besoins et à l'âge des enfants
- Savoir animer des réunions et rédiger des comptes rendus
- Savoir transmettre des informations au directeur, à l'équipe et aux parents

➤ Les savoir-faire relationnels :

Savoir travailler en équipe dans le respect de l'autre
Savoir impulser une dynamique d'équipe dans la mise en œuvre d'un projet éducatif
Savoir faire preuve de discrétion ; appliquer le devoir de réserve
Faire preuve d'organisation, d'adaptabilité, de dynamisme et de disponibilité
Etre avenant et accueillir les familles dans le respect de leur histoire et sans jugement

• **Les contraintes liées au poste :**

- Prendre ses congés annuels pendant les fermetures de l'établissement.
- Adapter ses horaires et son planning en fonction des contraintes de l'établissement et du respect des taux d'encadrement.
- Participer aux journées pédagogiques, formations collectives, séminaires et réunions d'équipes planifiées par le service.
- Port des chaussures et tenues professionnelles fournies par le service.

Les attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Etre en capacité d'encadrer une équipe pluridisciplinaire
- Etre en capacité de prendre des initiatives
- Etre en capacité de s'adapter, d'organiser son travail en fonction des contraintes du service
- Entretenir de bonnes relations avec les membres de l'équipe, les enfants, les parents et les partenaires
- Faire preuve de loyauté et savoir rendre compte de son travail à ses supérieurs hiérarchiques

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : A1+
- Autres primes : prime de fin d'année
- Localisation du poste : Etablissement d'accueil
- Déplacements (fréquence, lieu) : Sorties avec les enfants à pied ou en bus.
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : Environnement sonore, position baissée et au niveau d'enfants, portage d'enfants.
- Horaires spécifiques : oui
- Port de vêtements de travail : oui
- Moyens mis à disposition : blouses et chaussures

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.
Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.