



Le CCAS de Saint Jean de la Ruelle
Recrute
**Un-e responsable de la structure
multi accueil du Coquelicot**



Poste à temps complet

Recrutement statutaire (candidats titulaires ou lauréats du concours) **ou à défaut contractuel**
Cadre d'emplois des puéricultrices (catégorie A)

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DE L'AGENT :

Sous l'autorité de la responsable du pôle petite enfance-familles, vous gérez dans le respect des objectifs municipaux et de la réglementation en vigueur un multi-accueil de 23 places. A ce titre vous êtes en charge de/d' :

- accueillir et accompagner les familles (organisation de l'accueil et de la période d'adaptation, inscription, transmissions, écoute et respect des vœux parentaux),
- porter le projet éducatif basé sur les préconisations nationales du rapport Giampino,
- encadrer et accompagner les agents (7 agents) de la structure et assurer la continuité d'accueil par la gestion des ressources humaines (participation au recrutement, gestion des plannings, accueil et encadrement des stagiaires...),
- garantir le respect des normes de santé, d'hygiène et de sécurité :
 - préparer et participer aux visites médicales et signaler les suspicions de troubles visuels, physiques, auditifs, du langage, courbe staturo-pondérale, appliquer les décisions du médecin (éviction) et assurer le compte-rendu aux familles,
 - administrer et surveiller la prise des médicaments,
 - élaborer et préparer les menus en lien avec l'équipe,
 - participer à la rédaction et à la bonne mise en œuvre des protocoles d'hygiène et de sécurité,
- assurer et contrôler la gestion du matériel (inventaire, achats), en lien avec le personnel, et veiller à l'utilisation fonctionnelle et rationnelle des produits et matériels,
- Assurer une gestion financière saine de la structure en lien avec vos responsables et l'éducatrice :
 - garantir un taux d'occupation conforme aux orientations,
 - assurer le suivi de la facturation et du paiement des parents, assurer la régie,
 - préparer et suivre le budget
- assurer la gestion administrative comme le suivi des inscriptions, des pointages et des commandes des repas et autres fournitures.

PROFIL REQUIS : titulaire du Diplôme d'Etat de Puériculture, vous disposez d'une expérience confirmée sur un poste similaire et dans le management d'une équipe pluridisciplinaire. Vous avez les connaissances requises du développement global du jeune enfant et de ses troubles, ainsi qu'en droit et législation sociale. Vous maîtrisez les outils bureautiques et les bases comptables et budgétaires.

Contraintes liées au poste :

Congés annuels imposés : 4 semaines l'été, 1 semaine l'hiver (fermeture de la structure), avec possibilité d'échange avec une collègue de même qualification.

Poste à pourvoir à compter de janvier 2021

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre avant le 30 septembre 2020

à M. le Conseiller Départemental - Maire

Hôtel de ville 71 rue Charles Beauhaire - BP 74 - 45142 Saint Jean de la Ruelle cedex

Ou par courriel : recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr

Renseignements auprès de Lucile Touchard,
Responsable du pôle petite enfance - familles ☎ 02.38.79.58.36