



## RESPONSABLE MULTI-ACCUEIL

390 Rue Henri Fabre  
38926 Crolles Cedex

<b>Référence de l'offre</b>	<b>Direction Enfance, Jeunesse &amp; Parentalité – 038230501036475</b>
<b>Date de diffusion</b>	15/05/2023
<b>Nombre de poste</b>	1
<b>Poste à pourvoir le</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Date limite de candidature</b>	31 mai 2023
<b>Type d'emploi</b>	Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité
<b>Type de recrutement</b>	CDD jusqu'à septembre 2024 (remplacement congé parental)
<b>Cadre d'emplois</b>	<b>Des infirmiers territoriaux en soins généraux ou puériculteurs territoriaux – Catégorie A (filière médico-sociale)</b>
<b>Lieu de travail</b>	<b>Multi-accueil intercommunal « l'arche » - Allée du Roy - 38570 Tencin</b>
<b>Temps de travail</b>	<b>Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)</b>
<b>Environnement de travail</b>	<p>Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.</p> <p>La direction enfance jeunesse et parentalité de la communauté de communes Le Grésivaudan gère actuellement pour le secteur petite enfance 17 multi-accueils, 9 Relais Petite Enfance et 4 Lieux d'Accueil Enfants Parents et pour le secteur enfance jeunesse, cinq accueils de loisirs. La direction comprend 300 agents environ.</p> <p><b>Le multi-accueil de 30 places est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. L'équipe est composée de 15 agents.</b></p> <p>Fermeture de l'équipement 3 semaines l'été et une semaine entre Noël et le jour de l'an.</p> <p><b>Les repas sont préparés sur place.</b></p>
<b>Descriptif du poste</b>	<p>Sous la responsabilité de la directrice et de l'adjointe enfance jeunesse et parentalité, en lien direct avec le coordinateur petite enfance en charge des multi-accueils de ce secteur, vous serez chargé/e de diriger un établissement d'accueil du jeune enfant de 30 places en collaboration avec un adjoint et une équipe de 14 agents.</p>
<b>Missions</b>	<p><b>1 - ANIMATION ET ENCADREMENT DES ENFANTS/ RELATIONS FAMILLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborer le projet pédagogique de l'établissement avec l'équipe.</li><li>• Mettre en œuvre la prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe (distribution des soins quotidiens).</li><li>• Concevoir et encadrer les activités d'éveil contribuant au développement de l'enfant.</li><li>• Organiser les visites médicales, assurer le suivi des enfants (vaccins...) avec le médecin de crèche.</li><li>• Veiller à l'application des procédures médicales, d'hygiène, de sécurité et HACCP.</li><li>• Mettre en place une prise en charge adaptée (PAI) pour les enfants rencontrant des problèmes particuliers (handicap, maladie chronique...) et signaler si besoin un enfant en danger.</li><li>• Etre responsable des relations avec les familles (accueil, entretiens individuels, transmissions des informations, soutien à la parentalité, organisation de moments conviviaux...).</li><li>• Etre le relais de la collectivité concernant la communication auprès des familles.</li></ul> <p><b>2 - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES/ANIMATION ET PILOTAGE DES EQUIPES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'accueil des parents et enfants, et des temps d'ouverture et de fermeture de la structure en lien avec les nécessités professionnelles.</li><li>• Construire le binôme de direction et définir les besoins de l'équipe.</li><li>• Organiser le planning de l'équipe, le travail journalier et gérer les personnels remplaçants.</li><li>• Adresser les éléments RH de l'équipe en fin de mois (congrés, heures supplémentaires...).</li></ul>

- Piloter, suivre et contrôler l'activité des agents.
- Repérer et réguler les conflits.
- Participer aux recrutements.
- Evaluer les agents, proposer et accompagner le plan de formation de l'équipement.
- Faciliter l'intégration et la professionnalisation des agents.
- Accompagner, évaluer et valider les sessions de stagiaires.
- Animer des réunions d'équipe.
- Participer aux réunions de supervision.

### **3 - ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE/GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE DE L'EQUIPEMENT**

- Elaborer et suivre l'exécution du budget avec le référent petite enfance.
- Etre responsable de la régie d'avance.
- Gérer les inscriptions des familles, établir les contrats et émettre les factures.
- Définir les besoins en matériel/Concevoir et aménager les espaces d'activités : commandes des jeux, alimentation, produits d'entretien, linges, gestion des stocks...
- Assurer l'interface entre l'équipe et la direction enfance et parentalité.
- Travailler en lien avec l'équipe administrative de la direction : taux d'occupation, commissions d'attribution des places, bilan d'activités, statistiques, documents CAF...
- Participer aux réunions transversales de la direction.
- Elaborer le règlement de l'équipement et veiller à son application.
- Tenir à jour les documents imposés par la réglementation.
- Organiser et contrôler la maintenance de l'équipement.

#### **Profil demandé**

#### **Diplôme d'état infirmier/e ou puériculteur/trice obligatoire.**

- Connaître précisément la réglementation relative aux établissements d'accueil des jeunes enfants et la législation concernant la restauration collective (repas préparés sur place).
- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel, logiciel de facturation Noé serait un plus).
- Expérience en management et encadrement d'équipe requise
- Etre force de proposition.
- Qualités relationnelles
- Capacité de travail en équipe et autonomie
- Rigueur et organisation.
- Diplomatie, adaptabilité et souplesse.

#### **Spécificités du poste**

Encadrement (14 agents)

#### **Rémunération**

Salaires **minimum** par mois de 1981.50 € brut (échelon 1) + 600 € brut prime fonction + prime encadrement + prime complémentaire équivalente à 1/12<sup>ème</sup> de la rémunération.

#### **Avantages**

Télétravail possible 2 jours maximum par mois, RTT, participation forfait mobilité durable, participation mutuelle santé labélisée, participation à la prévoyance (si adhésion contrat en cours).

Après 6 mois de présence : tickets restaurant, prise en charge d'adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

#### **Procédure**

Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <https://www.le-gresivaudan.fr/emploi> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex.

#### **Contact**

Pour tout renseignement sur le poste contacter : Mme **Cécile TOUMI** – [ctoumi@le-gresivaudan.fr](mailto:ctoumi@le-gresivaudan.fr) – Tél : 06 08 21 72 66

#### **Règle statutaire**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, selon les principes du code général de la FPT (Article L. 332-14 du CGFP et article L. 332-8, 2<sup>o</sup> du CGFP).