



**Direction des ressources  
humaines**

Le CCAS de la ville de Frontignan (24 000 habitants)  
recherche

### **Un-e directeur-riche adjoint-e de crèche h/f En contrat de remplacement de 6 mois**

Affaire suivie par :  
Emilie Raynaud / Fanny France  
T : 04 67 18 50 .36  
F : 04.67.18.50.37  
recrutement@frontignan.fr

**Frontignan,  
le 22 juillet 2022**

Sous la responsabilité de la directrice de la Crèche Félicie Ametller, vous intervenez dans l'encadrement et l'accompagnement des agents sur différents temps au sein de la journée, en cohérence avec le projet pédagogique de la structure. Vous veillez au bon développement des enfants, à l'épanouissement et à leur sécurité. Vous remplacez la directrice et exercez ses missions en cas d'absence.

#### **Missions :**

#### **Collaborer à la mise en place d'un accueil éducatif de qualité, à la protection physique et morale des enfants qui sont confiés à la directrice**

- Veiller à la sécurité, au développement et au bien-être des enfant
- Participer à l'impulsion, l'élaboration, mise en œuvre et réévaluation du projet d'établissement
- S'assurer de la mise en place et du suivi des PAI (traçabilité, renouvellement...)
- Mettre en œuvre des procédures de soins réalisés par le médecin de crèche, d'hygiène, de sécurité et de conduite à tenir en situation d'urgence et veiller à leur application
- Observer les enfants afin de s'assurer de leur bien-être, bonne santé et bon développement en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture
- Accueillir les parents lors des entretiens pour l'entrée à la crèche
- Accompagner la fonction parentale
- Organiser et encourager la participation des familles à la vie de l'établissement

#### **Participer à l'animation des équipes pluridisciplinaires**

- Assurer la coordination des équipes entre elles et avec les intervenants extérieurs
- Animer différentes réunions : réunions de secteur, réunion d'analyse des pratiques,
- Garantir la prévention des troubles de la santé
- Participer à la formation des agents
- Tisser des relations avec les partenaires extérieurs : PMI, services spécialisés, SIVOM, Médiathèque, EHPAD écoles maternelles, ...

#### **Collaborer à l'organisation et à l'harmonisation des moyens, des ressources du service (gestion prévisionnelle des plannings)**

- Gérer les ressources humaines et manager les équipes en lien avec la directrice :
  - o Organisation du travail des équipes
  - o Définition des différents postes de travail
  - o Gestion des temps de travail, élaboration des plannings de travail
  - o Encadrement et suivi des stagiaires du domaine médico-social

#### **Seconder la directrice dans la gestion administrative et financière de la crèche, la remplacer lors de ses absences**

- Gérer les aspects budgétaires et financiers en lien avec la directrice ; Elaborer et suivre les bons de commandes et gérer les stocks et les inventaires
- Effectuer un suivi de la sécurité des bâtiments et des structures de jeu

**Connaissances requises :**

- **Les « savoirs » :**

Pédagogie, développement et pathologies de l'enfant  
Cadre réglementaire de la petite enfance  
Législation en matière d'hygiène  
Management  
Gestion des établissements  
Méthodologie de projet

- **Les « savoir-faire » :**

Animer une équipe  
Organiser le travail en équipe,  
Capacités à prendre des décisions et les faire appliquer  
Savoir mettre en œuvre et participer à un projet pédagogique  
Suivre l'exécution d'un budget  
Maîtriser l'outil informatique

- **Le « savoir être » :**

Force de proposition  
Sens des responsabilités  
Capacités de communication, d'écoute  
Leadership  
Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire  
Discrétion professionnelle

Titulaire du DE d'infirmière, vous connaissez la réglementation en vigueur et les outils informatiques.

Organisé(e), responsable, vous avez un sens développé du relationnel et vous appréciez le travail en équipe.

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV, derniers arrêtés de situation) avant le 09/09 par mail à [recrutement@frontignan.fr](mailto:recrutement@frontignan.fr) ou par courrier à M. le Président du CCAS, Hôtel de ville BP 308, 34113 Frontignan Cedex

Pour plus d'information, vous pouvez contacter Mme Réjane Valette coordinatrice petite enfance au 04-67-18-54-00.