

FICHE DE POSTE

Mise à jour :

Ville de Dax

CCAS

Grand Dax

CIAS

Définition du poste

Directrice de la Crèche Familiale : en charge de la direction de la structure d'accueil au sein du CIAS, sous l'autorité du Directeur du CIAS du Grand Dax et de l'Action Sociale, membre de l'équipe de Direction.

Identité de l'agent

Nom et prénom de l'agent : MERCIER Marie

Filière : Médico-Sociale

Catégorie : A

Cadre d'emplois : Infirmière puéricultrice

Temps de travail du poste : 38 h 45

Direction : CIAS

Service : Crèche Familiale

Nom et prénom du supérieur hiérarchique direct (cf. organigramme) : BENOIT Vincent

L'agent encadre-t-il ? Oui Non Si oui, combien de personnes ? 5

Encadrement : transversal : Oui Non - Fonctionnel : Oui Non - Hiérarchique : Oui Non

Missions principales

| MISSIONS PRINCIPALES | ACTIVITES PRINCIPALES |
|--|--|
| <p>Mission 1 Diriger la crèche familiale Intercommunale</p> | <p>Assurer les fonctions de gestion de l'établissement *Assurer le suivi et garantir la mise en œuvre du projet d'établissement (projet social, projet d'accueil, projet éducatif, règlement de fonctionnement) de la structure. *Être force de proposition pour l'amélioration et l'évolution du service. *Conseiller les élus dans le champ d'action du service (liens avec les élus, échanges, rédaction de notes pour aide à la prise de décision, délibérations...) *Elaborer, organiser et suivre la gestion administrative et financière du service en collaboration avec l'assistante administrative enfance et jeunesse (suivi des courriers, participation au conseil d'administration, élaboration et suivi des budgets, des appels à projets, des marchés publics, facturation aux familles, état d'activité préparant le salaire des assistantes maternelles, suivi des évolutions réglementaires ...). *Rédiger les documents administratifs (bilans, délibérations, demande de subvention, appel à projet, notes...) *Garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité. *Elaborer et animer les projets d'éveil culturels (mise en place d'ateliers collectifs « assistantes maternelles/enfants » ou « parents/enfants, rédaction des demandes de subventions, contact avec les intervenants culturels, gestion des fêtes...) *Participer à l'élaboration de supports de communication. *Développer les partenariats avec les différents acteurs du territoire. *Participer aux réunions de service du CIAS.</p> <p>Management de l'équipe *Assurer le recrutement et l'encadrement des assistantes maternelles. *Garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques (visites à domicile, réunions d'analyse de pratiques...).</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>*Evaluation continue des pratiques professionnelles et entretiens annuels professionnels.</p> <p>*Organiser le temps de travail des assistantes maternelles : d'ouverture en horaires atypiques et respect de la réglementation, organisation des congés (planification, remplacement congés,...).</p> <p>*Elaborer le plan de formation (stages, journée pédagogique, gestes d'urgence...).</p> <p>*Mettre en œuvre et suivre les modalités de collaboration avec la psychologue (accompagnement des assistantes maternelles, soutien à la parentalité...) et avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (pédiatre ou médecin vacataire ou à défaut fonction assurée par la directrice de la crèche) : application des protocoles d'urgence, de soins, accueil inclusif d'enfants en situations de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière...</p> <p>*Accueillir et suivre les stagiaires.</p> <p>Garantir la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille</p> <p>*Gérer les demandes des familles (écoute, orientation selon les besoins), assurer les préinscriptions, préparer et suivre les commissions d'attributions des places en lien avec les élus et les familles.</p> <p>*Définir les modalités d'accueil de l'enfant et accompagner l'admission d'un enfant (constitution et suivi du dossier, élaboration des contrats selon les âges, planification de l'accueil au domicile de l'assistante maternelle, organisation d'un temps de rencontre, planification des temps de présence...).</p> <p>*Organiser l'accueil des enfants notamment en cas de besoins spécifiques (par ex : enfant porteur de maladie chronique ou de handicap).</p> <p>*Être garant de la qualité de l'accueil, du bien-être, de la santé et de la sécurité des enfants confiés.</p> <p>*Associer les parents à la prise en charge de leur enfant et veiller à leur place dans la structure.</p> <p>*Assurer l'interface entre les familles, la structure et les assistantes maternelles.</p> |
| <p>Mission 2</p> <p>Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets petite enfance du territoire.</p> | <p>*Participer au travail de réseau petite enfance du territoire (lien avec la PMI, la CAF, REAAP, CAMSP, CATT, CMPP, CH DAX, services et établissements petite enfance du territoire...).</p> <p>*Assurer une veille des besoins des familles et évaluer l'équilibre de l'offre et de la demande en matière d'accueil du jeune enfant sur le Grand Dax.</p> <p>*Elaborer et mettre en œuvre des actions partagées pour promouvoir les différents modes d'accueil du territoire et valoriser leur complémentarité (élaboration des dossiers d'appels d'offre, suivi des actions...).</p> |
| <p>Mission 3</p> <p>Participer à la réflexion sur la mise en œuvre de l'ensemble du schéma d'accueil de l'enfance et de la jeunesse</p> | <p>*Elaborer des outils facilitant le travail en transversalité (RPEI, service Environnement...).</p> <p>*Participation au groupe « Gestion de crise » du CIAS.</p> <p>*Suivi des projets de la direction dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG).</p> |

Cette fiche de tâches énumérées n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment, sur décision de l'employeur.

Compétences nécessaires pour occuper ce poste

Envoyé en préfecture le 05/07/2022

Reçu en préfecture le 05/07/2022

Affiché/Publié le 05/07/2022

ID : 040-200018091-20220623-DEL2022_28-DE



SAVOIRS (connaissances théoriques : diplôme ou équivalent, et pré requis de sécurité et savoirs liés au métier) :

- *Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, de leur organisation administrative, et de l'environnement public local.
- *Connaissance du CIAS du Grand Dax et de la Communauté d'Agglomération, de leurs compétences et leurs fonctionnements.
- *Connaissance des orientations de la CTG du territoire et de l'environnement local (implantation des modes d'accueil de la petite enfance).
- *Connaissances spécifiques des organisations et des fonctionnements de structures d'accueil de la petite enfance.
- *Connaissance de la législation, des règles d'hygiène et de sécurité applicables aux structures d'accueil de la petite enfance.
- *Connaissance spécifique du statut des assistantes maternelles et la réglementation en vigueur.
- *Connaissance des dispositifs de financement du secteur petite enfance.
- *Connaissance des champs de compétence des différents partenaires (CAF, PMI, CD 40, communes, ...).
- *Connaissance du jeune enfant développement psychomoteur et psycho-affectif, les besoins de l'enfant.
- *Connaissance des publics cibles (enfants, parents).
- *Gestion administrative, maîtrise de l'outil informatique et des logiciels spécifiques.
- *Connaissances en matière de gestion comptable et budgétaire.
- *Techniques de management et d'animation.

– Niveau Diplôme : Diplôme d'Etat Infirmier et Diplôme d'Etat Infirmière Puéricultrice

Permis de conduire : oui

« **SAVOIR FAIRE** » (connaissances pratiques nécessaires pour assurer le poste) :

Les « savoir-faire » :

- *La réalisation de diagnostics.
- *L'élaboration de délibérations.
- *La production de documents d'aide à la décision.
- *La conduite de projet.
- *L'organisation du service.
- *La gestion des ressources budgétaires.
- *La recherche de partenaires financiers.
- *La conduite d'entretiens individuels et collectifs.
- *L'évaluation et le développement des compétences des agents.
- *Techniques d'écoute active et d'entretien.
- *Animation des groupes.
- *Les techniques de médiation.
- *Gestion des conflits et du stress.
- *Qualités relationnelles.
- *Capacités d'argumentation.
- *Capacité à la prise d'initiatives et d'autonomie.
- *Capacités rédactionnelles.
- *L'animation d'ateliers d'éveil.

SAVOIR ETRE » (connaissances pratiques nécessaires pour assurer le poste) :

- *Capacités relationnelles.
- *Positionnement hiérarchique naturel.
- *Sens de l'écoute.
- *Empathie.
- *Neutralité.
- *Discrétion professionnelle.
- *Disponible.
- *Qualités d'expression orale.
- *Autonomie.
- *Capacité d'adaptation – Réactivité.
- *Dynamisme.
- *Motivation.
- *Capacité d'initiatives et d'organisation, méthode et rigueur.
- *Créativité.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022

Reçu en préfecture le 05/07/2022

Affiché/Publié le 05/07/2022

ID : 040-200018091-20220623-DEL2022_28-DE

**Particularités du poste**

- Charge mentale (responsabilités de gestion des ressources humaines et budgétaires ainsi que de la qualité du service public rendu, responsabilités envers les usagers)
- Travail isolé
- Travail de nuit fréquent : réunions mensuelles en soirée de 18h30 à 20h30.
- Travail de nuit ponctuel : entretiens professionnels annuels en soirée, organisation d'une conférence petite enfance annuelle, deux fêtes de crèche par an en soirée.
- Travail au contact du public (public sensible enfants en bas âges, familles)
- Déplacements fréquents
- Lieux de travail différents
- Travail en milieux insalubres
- Manutention (installation ateliers)
- Travail en extérieur
- Travail sur écran
- Sédentarité
- Horaires atypiques
- Astreinte
- Autres :

Moyens mis à disposition pour effectuer les tâches

Port des équipements de protection individuelle (EPI) – même occasionnellement :

 Oui Non

| | | | | | | | | | E.P.I. spécifiques |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Vêtement de travail | E.P.I Haute visibilité | Casque | Lunette / visière | Protections auditives | Protections respiratoires | Gants | Harnais | Chaussures | Masques COVID |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

L'agent

Pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Le responsable

Date :

Signature du responsable :

Si besoin cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.