



PROFIL DE POSTE **CDD Directeur(trice) d'un Multi Accueil de 32 places**

POSTE A POURVOIR EN SEPTEMBRE 2024

Commune de Culoz-Béon – Ain – 3 500 habitants

DESCRIPTIF DU POSTE

- CDD septembre 2024 à août 2025 à temps complet
- Recrutement contractuel
- Agent placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des services à la population

MISSIONS :

1. Gérer l'aspect technique et financier du service

- Participer à la définition, la mise en œuvre et la coordination du projet d'établissement ;
- Assister et conseiller techniquement les élus ;
- Préparer les dossiers nécessaires au fonctionnement de la structure ;
- Assurer et gérer les relations avec le département de l'Ain ;
- Identifier, développer et mettre en place des partenariats externes ;
- Préparer suivre et évaluer les budgets ;
- Etablir entretenir des relations avec les partenaires financiers ;
- Travailler sur des projets, concevoir, planifier, coordonner, réaliser et évaluer ;
- Elaborer et suivre le contrat enfance jeunesse ;
- Gérer la facturation

2. Mettre en œuvre les conditions d'accueil des familles et de leurs enfants

- Informer et recevoir les familles ou substituts ;
- Constituer les dossiers administratifs et calculer la participation financière des familles ;
- Assurer la rédaction des contrats et mettre en œuvre la facturation des heures de garde ;
- Comprendre la demande des familles pour proposer la solution la plus adaptée ;
- Dépister les signes de mal être physique ou psychologique et alerter les services compétents ;
- Mettre en œuvre les protocoles de santé et assurer la continuité des traitements prescrits aux des enfants ;
- Développer des moyens de prévention d'éducation ;
- Développer animer et piloter le projet éducatif ;
- Développer des actions particulières, actions culturelles ou autres, rédiger les projets et évaluations ;
- Mettre en œuvre des outils internes de promotion de l'activité de la structure ;
- Impliquer les familles au sein du multi-accueil ;
- Offrir aux familles un soutien ;
- Accompagner et développer des actions d'accompagnement à la parentalité.
- Favoriser et coordonner l'accueil et une approche inclusive des enfants en situation de handicap
- Travailler en partenariat avec les professionnels sociaux ou médicaux dans le cadre d'accueil particulier nécessitant un suivi ;

3. Manager encadrer et dynamiser l'équipe

- Coordonner le travail d'équipe ;14 personnes
- Animer des réunions d'équipe ;

- Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions ;
- Concevoir des outils de planification d'évaluation ;
- Veiller à la réactivité et la qualité du service rendu ;
- Communiquer en interne les missions et projet du service (diffusion des informations) ;
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative ;
- Réaliser l'évaluation annuelle des agents et contribuer à leur développement personnel ;
- **Dynamiser et améliorer** les pratiques professionnelles des agents ;
- Assurer la gestion des plannings du personnel ;
- Respecter la législation et le règlement intérieur de la commune ;
- Elaborer rédiger et suivre le projet éducatif en concertation avec l'équipe ;
- Faire appliquer les normes en vigueur ;
- Accueillir les nouveaux agents ;

4. Faire vivre le service afin de garantir sa qualité et le promouvoir

- Mettre en œuvre les protocoles et les outils de contrôles nécessaires à leur fonctionnement ;
- Organiser et contrôler l'application des consignes de sécurité et d'hygiène ;
- Evaluer la vie du service et proposer des changements si besoin ;
- Participer à la mise en œuvre d'événements et de support de communication

PROFILS DEMANDES :

Expérience similaire en poste de direction
 Connaissance juridique et des décrets relatifs à la petite enfance
 Logiciels gestion petite enfance/ Word /Excel
 Adaptabilité
 Aptitude managériale et de communication
 Capacité d'observation, d'écoute, d'analyse et d'organisation.

TEMPS DE TRAVAIL :

Complet, 35h00 hebdomadaire
 Réunion possible le soir

TYPE D'HEBERGEMENT :

Pas de logement

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire + CNAS.

Personne à contacter : Alizée JACOB Responsable RH, rh@culoz-beon.fr , 0479875745

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 28 août 2024 à Mairie de Culoz-Béon - Monsieur le Maire - 46 rue de la Mairie- BP17 - 01350 CULOZ-BEON ou par mail rh@culoz-beon.fr