

Offre d'emploi : Directrice adjointe structure petite enfance – 1 Poste à temps complet (EJE ou Infirmière)

La Ville de Feyzin, dans la Métropole de Lyon, 9 800 habitants et 250 agents, recrute une directrice adjointe sur les structures petite enfance de la Ville de Feyzin (crèche collective et jardin d'enfants).

Vous exercerez vos fonctions à l'espace petite Enfance rattaché au pôle Education.

Vous serez chargé d'assurer, sous la responsabilité de la directrice de la crèche collective, les missions de directrice adjointe

La directrice adjointe travaillera au sein d'un collectif animé par la responsable d'unité et des deux animatrices du relais petite enfance.

Sur la ville de Feyzin, l'école de musique, la médiathèque, le dispositif place aux jeux ou les samedis des parents, animent la politique petite enfance de la commune. Le Jardin d'enfants et la crèche collective s'insèrent dans cet environnement qui permet aux jeunes enfants et aux familles de grandir sereinement.

Activités du Poste:

Vous assurerez les missions suivantes :

- **Mise en œuvre des projets d'accueil des EAJE, en lien avec les divers acteurs et partenaires.**
- **En lien avec la Directrice de la crèche collective de Feyzin :**
 - Concevoir, animer et mettre en œuvre le projet d'établissement
 - Participer au recrutement, la formation et à l'animation de l'encadrement de l'équipe de professionnels : gestion des plannings, congés, formation, recrutement
 - Être garant du projet pédagogique suivant les orientations du projet d'établissement
 - Être garant du bien-être et de la sécurité physique et affective des enfants,
 - Organiser et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité,
 - Assurer la protection de la santé du jeune enfant,
 - Accueillir, orienter et accompagner les familles,
 - Proposer toutes modifications de fonctionnement en vu de son amélioration.
 - **Animer, en lien avec la Directrice les équipes pluridisciplinaires**
 - s'assurer d'une bonne cohésion d'équipe
 - Préparer et organiser les réunions de service
 - **Suivi du fonctionnement administratif de l'établissement,**
 - **Gérer les stocks,**
 - **Garantir des bonnes conditions d'accueil des enfants et de bonnes relations avec les Familles**
 - Accueillir les familles, renseigner les dossiers administratifs, planifier les adaptations, établir les contrats d'accueil selon les besoins des familles et en lien avec le service administratif petite enfance,
 - Organiser l'accueil et l'intégration des enfants
 - **Travail en section auprès des enfants**
 - **Participation et préparation aux commissions d'attribution des places, aux commissions consultatives,**
 - **Gestion administrative et budgétaire de la structure, en lien avec la Directrice**

Profil du candidat :

- Niveau Bac +3, Diplôme d'éducateur de jeunes enfants ou infirmière
- Expérience antérieure dans le secteur de la Petite Enfance
- Connaître la législation en vigueur dans le domaine de l'enfance et du médico-social



VILLE DU GRAND LYON

- Connaître les différents stades du développement psycho affectif de l'enfant et ses besoins
- Maîtrise de l'outil informatique et les réseaux d'informations divers
- Maîtrise d'outils d'animation et de management

Savoir faire :

- Connaître la réglementation sur la petite enfance et échanger avec la Directrice et responsable de l'unité petite enfance
- Savoir utiliser les logiciels de gestion de suivi des inscriptions et présences des enfants
- Savoir rédiger un courrier
- Maîtrise des tableur Excel ou autre
- Savoir alerter et reporter les informations à sa hiérarchie

Savoir être :

- Rigueur, autonomie, discrétion, dynamique
- Bon relationnel, écoute, esprit fédérateur
- calme,
- disponibilité
- Sens de l'organisation
- Prise d'initiative
- Communication avec ses collègues et son responsable indispensable

Poste à temps complet,

- Horaires suivant un planning construit à la prise de poste en fonction des besoins du terrain et du temps de travail choisi
- Aménagement du temps de travail possible : semaine de 4,5 jours (37h) ou deux semaines de travail réparties sur 9 jours (74 heures)
- Une réunion d'équipe en soirée une fois par mois
- Fermeture de la structure une semaine à Noël et quatre semaines en été, plus 11 jours de RTT.
- Accès à un téléphone portable professionnel

Cadre emploi : EJE ou infirmière

Catégorie A

Rémunération : Grille indiciaire de catégorie A + prime IFSE + tickets restaurant de 7,5€ + CIA versé en avril (sous conditions d'ancienneté) + participation à la mutuelle + prévoyance santé + prime de fin d'année (sous conditions d'ancienneté) + adhésion possible au COS (sous condition d'ancienneté)

Merci d'adresser votre candidature lettre de motivations et CV avant le 25 janvier 2025

La prise de poste est fixée à partir du 1^{er} mars 2025

Monsieur le Maire

Unité ressources humaines

Hôtel de ville

18 rue de la mairie - 69320 Feyzin

ou par mail : candidatures@ville-feyzin.fr

Renseignements : Responsable Unité Petite Enfance – Mme Dumas Hélène – 06 22 34 58 79