

Offre d'emploi : Directrice crèche – 1 Poste à temps complet

La Ville de Feyzin, dans la Métropole de Lyon, 9 800 habitants et 250 agents, recrute une directrice de crèche.

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

Vous serez chargé d'assurer la direction de la crèche collective de Feyzin (40 places) - **obligation de détenir le diplôme Éducateur jeunes enfants ou infirmière**

La crèche de Feyzin porte un projet centré sur le bien être des enfants et des professionnels qui s'en occupent.

Pour porter et donner vie au projet pédagogique, les professionnelles de la crèche bénéficient de 4 journées pédagogiques dans l'année, ces temps, fermés aux enfants, doivent permettre aux équipes d'adapter les projets et manières de faire.

La directrice de la crèche travaillera au sein d'un collectif animé par la responsable d'unité et composé de la directrice du jardin d'enfant et de la directrice de la crèche associative de la ville ainsi que des deux animatrices du relai 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. La crèche s'insère dans cet environnement qui permet aux jeunes enfants et aux familles de grandir sereinement.

Activités du Poste:

Vous assurerez les missions suivantes :

Animer l'équipe de professionnelles en fonction du projet pédagogique

L'équipe est composée de 19 personnes : 1,5 EJE, 0,5 infirmière, 9 AP, 2 auxiliaires de crèche, 2 remplaçantes, 1 maîtresse de maison, deux agents d'entretien – Cette composition d'équipe permet d'avoir un taux d'encadrement et de qualification confortable, cela permet de maintenir la qualité de l'accueil malgré les aléas. La ville a mis en place la prime attractivité proposé par la CAF. La ville demande à la directrice :

- de faire vivre, évaluer et proposer des évolution du projet pédagogique,
- d'encadrer et gérer les membres de l'équipe: planning de présences, congés, formation, remplacement, recrutement en lien avec l'URH, entretien annuel d'évaluation de l'ensemble de l'équipe, évolution de carrière,
- d'animer en consultant l'équipe et les réunions de service (garante d'une dynamique d'équipe)
- de co-construire les journées pédagogiques en lien avec la directrice du jardin d'enfant et la responsable de l'unité petite enfance

Organiser les relations familles

La directrice est la porte d'entrée pour les familles, la personne qui parle régulièrement au nom de la ville. Pour la ville de Feyzin, les familles sont un maillon essentiel et les professionnelles sont incitées à faire avec les familles. La directrice a un rôle essentiel pour :

- accueillir, écouter et identifier les besoins des familles et de leurs enfants.
- organiser les inscriptions, et les intégrations,
- animer et mettre en oeuvre des moyens de communication, d'information et d'implication des familles dans la vie de l'équipement.
- encourager la participation des parents à la vie de la structure : participation aux festivités, sorties extérieures, goûters des parents, etc.
- Gérer les situations complexes en direct avec les parents
- tenir des permanence (Septembre à Avril) pour les inscriptions en crèche de l'année suivante

Garantir les bonnes conditions d'accueil des enfants

Pour accueillir les enfants, la structure a de nombreux besoins matériels. Au sein de la ville de Feyzin la directrice de crèche sera chargée :

- de co-construire avec l'équipe les conditions d'accueil optimum au niveau sécurité, hygiène et bien être.
- de suivre chaque enfant en lien avec l'équipe et les parents. Elle organise un suivi plus spécifique, en cas de besoin, en lien avec le médecin référent ou l'infirmière.
- d'être garante des commandes (hygiènes, repas et support pédagogique) et gestion des stocks.
- de proposer l'achat de nouveau meuble quand il y a un besoin.
- de veiller au bon fonctionnement technique de l'équipement en étroite collaboration avec l'équipe technique du pôle Education : exercices d'évacuation en cas d'incendie et confinement, suivi du registre de sécurité, demande de travaux.
- de mettre à jour et suivre la mise en oeuvre des différentes procédures obligatoires au bon fonctionnement.

Gestion administrative et budgétaire

A la ville de Feyzin, la directrice est déchargée d'une partie des missions administratives, une agent d'accueil du pôle venant une demi journée par semaine faire de la saisie. La directrice garde des tâches à forte valeur ajoutée et est en charge de :

- suivre le taux d'occupation de la structure et d'élaborer des statistiques mensuelles et annuelles.
- de veiller à la bonne exécution du budget.
- de participer à l'élaboration du budget prévisionnel en lien avec la responsable de l'unité petite enfance.

Profil du candidat :

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

- Savoir co-construire les organisations, projets avec une équipes
- Apprécier les différentes personnalités et mettre en valeurs les apports de chacune
- Connaître la réglementation sur la petite enfance et échanger avec la 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



VILLE DU GRAND LYON

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 possibles : semaine de 4,5 jours (37h) ou deux semaines de travail réparties sur 9 jours (74 heures)
- Télétravail possible 1 jour ou 0,5 jour par semaine (sauf quatre premiers mois et situations complexes sur le terrain)
- 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.
- Présence d'une personne une demi-journée par semaine pour décharger en partie de missions de saisies administratives (pointage, saisie des inscriptions....)
- Accès à un téléphone portable professionnelle

Cadre emploi : EJE ou infirmière**Catégorie A**

Rémunération : Grille indiciaire de catégorie A (entre 3000 € et 3300€ brut) + 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)

Merci d'adresser votre candidature lettre de motivations et CV avant le lundi 14 décembre

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