



V I L L E D E C H Â T I L L O N

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

TEL : 01 58 07 24 28 – FAX : 01 58 07 24 30
contact.rh@chatillon92.fr

PROFIL DE POSTE**Définition du poste**

Intitulé du poste	Remplacement de l'Adjointe à la responsable d'un établissement d'accueil de jeunes enfants (crèche)
Cadre(s) d'emplois	Infirmière ou puéricultrice
Conditions de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - Poste de remplacement : durée CDD: 5 mois, pour la période du 1er juin au 30 octobre 2019 - Temps complet

Position dans l'organisation

Direction	Service Petite Enfance
Sous la responsabilité hiérarchique directe	La Responsable de l'EAJE

Mission(s) principale(s)

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organise et coordonne l'accueil régulier ou occasionnel des enfants ♦ Garantit le projet pédagogique concernant l'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans ♦ Garantit le respect et l'application des réglementations et des législations en vigueur sur son territoire d'exercice ♦ En l'absence de la responsable, assure la gestion administrative et financière de la structure
--

Activités principales

<ul style="list-style-type: none"> ↪ Accueil des enfants et de leur famille ↪ Encadrement d'équipe ↪ Participation à l'élaboration du projet d'établissement ↪ Gestion financière et administrative ↪ Gestion du personnel ↪ Gestion des présences des enfants accueillis régulièrement et en occasionnel ↪ Mise en application des protocoles : organisation de la formation aux gestes d'urgences ↪ Participation aux réunions de service ↪ Mise en œuvre de la politique Petite Enfance ↪ Mise en œuvre des procédures de sécurité dans la structure ↪ Mise en œuvre des procédures d'accueil des enfants différents ou en difficulté et nécessitant un PAI ↪ Participation aux gardes paramédicales des EAJE de la Commune
--

Environnement du poste

Relations internes et externes	Relations internes : <ul style="list-style-type: none">♦ Relations avec le service Petite Enfance♦ Relations avec l'ensemble des services municipaux de la Ville Relations externes : <ul style="list-style-type: none">♦ Communication permanente avec les parents et les enfants.♦ Relations avec les institutions et les partenaires (PMI, CAMPS, ASE).♦ Relation avec les instituts de formation♦ Prestataires de service.
--------------------------------	--

Conditions d'exercice

Modalités d'organisation du travail	Poste à pourvoir le 1 ^{er} juin 2019 Temps plein sur l'amplitude horaire de l'EAJE
Horaires	35 h hebdomadaire – Possibilité de travailler en 4 jours

Profil

Infirmière ou Puéricultrice – Diplôme exigé

Profil de compétences

Connaissances : <ul style="list-style-type: none">♦ Liées au diplôme professionnel♦ Développement psychomoteur de l'enfant♦ Diététique, hygiène et sécurité des enfants♦ Législation et réglementation de la petite Enfance♦ Capacité à manager une équipe Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none">♦ Identifier les enfants différents, en difficulté, et organiser leur accompagnement au sein de la structure et en partenariat avec le réseau♦ Assurer la mise en œuvre des protocoles♦ Participer aux gardes paramédicales♦ Compétences rédactionnelles (compte-rendu...)♦ Participer au management d'équipe Savoir être : <ul style="list-style-type: none">♦ Qualités relationnelles♦ Sens du service public♦ Respect des personnes et bienveillance vis à vis du public accueilli et de l'équipe encadrée♦ Sens de l'organisation♦ Constance et rigueur professionnelle.♦ Exemplarité managériale.♦ Respect de l'obligation de réserve♦ Tenue adéquate et hygiène correcte.

Envoyer CV et lettre de motivation à
Monsieur le Maire, Mairie, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON ou
candidature@chatillon92.fr