



Fiche de poste

Directeur/directrice adjoint(e) du multi-accueil Bisigoù

Association Babigou Bro Roazhon

Présentation de l'établissement

Le multi-accueil Bisigoù est une structure associative gérée par l'association Babigou Bro Roazhon (loi 1901). Il est agréé par le Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine.

La structure assure l'accueil collectif régulier et/ou occasionnel d'une capacité de 16 enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

Le multi-accueil bisigoù est une structure bilingue. Les langues françaises et bretonnes sont pratiquées quotidiennement en équipe, auprès des enfants et des familles.

Le directeur/la directrice adjoint(e) du multi-accueil Bisigoù exerce ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du directeur/de la directrice du multi-accueil Bisigoù.

Missions du directeur/de la directrice adjoint(e) du multi-accueil Bisigoù

Il/elle est garant(e) de la qualité d'accueil de chaque enfant et de sa famille. En collaboration avec l'équipe, il/elle veille au bien-être, au respect, au développement et à la sécurité physique et psychique de chacun en instaurant une relation de confiance et de co-éducation avec les parents.

Il/elle accueille les enfants et participe aux soins de confort, de bien-être et d'hygiène des enfants. Il/elle veille aux conditions matérielles et organisationnelles nécessaires à l'accueil.

Il/elle assure un rôle de responsabilité éducative. Il/elle suit la mise en œuvre du projet éducatif, impulse les projets et une dynamique de travail au sein de l'équipe.

Il/elle assure le relai de certaines missions de direction en l'absence du directeur/de la directrice, dans le respect des orientations prises.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec le directeur/la directrice du multi-accueil.

Principales activités du directeur/de la directrice adjoint(e) du multi-accueil Bisigoù

Accueil et suivi des familles

-accueil des nouvelles familles lors des adaptations, organisation et suivi des adaptations en collaboration avec l'équipe. Mise en place d'outils dédiés (outils de transmissions, ...).

-mise en place d'outils de communication équipe/familles en faveur d'une co-éducation (transmissions journalières, étapes dans l'évolution des besoins de l'enfant, ...).

-veiller au respect du règlement de fonctionnement par les familles.

-suivi du développement des enfants en collaboration avec l'équipe. Mise en place d'outils et de temps dédiés à l'observation des enfants. Retours au directeur/à la directrice.

Conditions d'accueil des enfants

-évaluation des conditions d'accueil sur le terrain : normes sanitaires (en référence aux protocoles et aux outils de suivi mis en place avec le directeur /la directrice), réglementation petite enfance (taux d'encadrement, administration des médicaments, ...), matériel (mobilier et bâtiment conformes). Remonter les difficultés au directeur/à la directrice.

-évaluation des besoins en termes d'alimentation complémentaire, soin, hygiène. Anticiper et lisser les commandes une fois par trimestre. Faire le retour des besoins au directeur/à la directrice afin qu'il/elle assure les commandes.

-fait remonter au directeur/à la directrice chaque semaine les rythmes alimentaires du groupe d'enfants afin qu'il/elle assure les commandes de repas auprès du prestataire.

Projet éducatif

-évaluation des besoins en matériel éducatif et de puériculture en collaboration avec l'équipe afin d'assurer le confort et l'éveil de chaque groupe d'âge. Préparation des commandes à valider par le directeur/la directrice.

-mise en place d'une dynamique éducative en collaboration avec l'équipe. Il/elle propose un cadre d'accueil (organisation des temps forts de la journée), des temps d'éveil et des activités adaptés à l'évolution de chaque groupe d'âge en tenant compte des besoins particuliers de chaque enfant.

-mise en œuvre des actions prévues au projet éducatif dans le cadre du bilinguisme.

-mise en œuvre d'actions en faveur de la parentalité et en collaboration avec l'équipe et le directeur/la directrice selon le calendrier de la structure.

Management

-veiller au respect des normes sanitaires et de la réglementation petite enfance par l'ensemble de l'équipe.

-animation de réunions bimensuelles avec moitié de l'équipe en alternance pendant le temps de sieste des enfants. Assurer le suivi des enfants, évaluer les besoins et problématiques de l'équipe.

-impulser une réflexion et une analyse des pratiques professionnelles dans le sens d'une évolution des compétences professionnelles. Il/elle communique les éléments au directeur/ à la directrice pour les entretiens professionnels annuels. Il/elle encadre les stagiaires en lien avec le directeur/la directrice.

-participation aux réunions bimensuelles avec le directeur/la directrice. Rendre compte des activités de l'équipe, des difficultés de terrain et anticiper la continuité des fonctions de direction.

Continuité des fonctions de direction

-lors des absences ponctuelles du directeur/de la directrice en RDV ou récupération, prendre les décisions qui ne peuvent être différées (demandes de changements horaires des familles, gestion des

urgences médicales, gestion des horaires et absences de l'équipe, ...).

-lors des remplacements du directeur/directrice en congés ou arrêts maladie, assurer la continuité de la gestion en cours : commandes urgentes, pointages/facturation, planning équipe, ..., selon les directives laissées par le directeur/la directrice et en collaboration avec les membres du bureau de l'association. Du temps supplémentaire sera délégué au directeur/à la directrice adjoint(e) selon les impératifs.

Compétences requises pour le poste

Savoir

-connaissances du développement du jeune enfant et des ressources éducatives en faveur d'une éducation positive,

-connaissances en pédiatrie (maladies infantiles, prise en charge et organisation des soins en collaboration avec le directeur/la directrice et le médecin de crèche),

-connaissances en conduite de projets,

-connaissances en travail d'équipe, animation de réunions et management.

Savoir faire

-capacité à organiser et à déléguer,

-capacité à écouter, communiquer et négocier,

-capacité à animer,

-capacité à prendre des décisions et à gérer l'urgence.

Savoir être

-sens de l'accueil et du relationnel,

-disponibilité, réactivité,

-capacité d'adaptation.

Contraintes du poste

-35h par semaine, horaires variables sur une amplitude de 7h30 à 19h00

-devoir de réserve

-astreinte téléphonique du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 dans le cadre du relai de direction

-fermetures annuelles 3 semaines été et 1 semaine à Noël

-lieu de travail : 81 Boulevard Albert 1^{er}, 35 200 Rennes