

Intitulé du poste : Educateur/Educatrice de jeunes enfants

À pourvoir au 1^{er} septembre 2022

Contrat proposé :

- 35h/semaine
- CDD de 12 mois renouvelable
- Lieu – Crèche de Saint-Papoul
- Mobilité ponctuelle sur les crèches intercommunales

Compétences :

- Bonne connaissance de l'enfant et de son développement
- Sens des responsabilités, esprit d'initiative
- Patience et maîtrise de soi
- Sens du service public
- Observation, écoute, dialogue
- Respect de l'enfant et de sa famille, ouverture d'esprit
- Sens du travail en équipe

Profil recherché :

- Titulaire d'une DE d'Educateur de Jeunes Enfants ou d'Auxiliaire de Puériculture
- Formé(e) aux gestes de premiers secours

Info/contact

emilie.brose@cccla.fr / 04 68 23 64 24 – Directrice des Ressources Humaines
ma.averseng@cccla.fr / 04 68 60 57 11 – Directrice Pôle Petite Enfance et Jeunesse

Intitulé du poste : Educateur/Educatrice de Jeunes Enfants

Cadre statutaire

Catégories : B

Filière : Petite Enfance

Cadre d'emploi : Educateur/Educatrice de Jeunes Enfants

Missions du poste :

- Organisation et gestion des plannings des enfants
- Organisation et accueil des familles
- Organisation et gestion du personnel
- Organisation et gestion des activités quotidiennes
- Organisation et gestion financière
- Organisation et gestion des stagiaires
- Gestions des locaux, des stocks...

Activités et tâches principales du poste:

- Gestion des demandes de préinscription (par téléphone, courrier, visites ou internet)
- Organisation des visites médicales avec l'infirmière
- Organisations des adaptations
- Suivi des plannings, absences, congés, maladies des enfants inscrits
- Gestion des contrats, suivi des dossiers administratifs, calcul des coûts
- Suivi pédagogique et cohérence des interventions à l'égard des enfants et parents

Activités et tâches principales du poste (suite):

- Préparation de la rentrée suivante
- Préparation de la commission d'admission
- Suivi et répartition des enfants dans les groupes
- Organisation et animation de la réunion de rentrée en collaboration avec le service petite enfance
- Réponses aux besoins des familles : modifications de contrats, enregistrement des congés, attestation
- Aide aux parents en difficulté (couple, séparation, chômage...)
- Suivi avec les parents de leur enfant en difficulté (pédagogie...)
- Orientation vers des spécialistes : psychomotricienne, pédopsychiatre...
- Mise en place de réunions d'informations
- Sollicitation des parents à la vie de la structure (fêtes, sorties...)
- Gestion de l'emploi du temps et des congés du personnel
- Gestion des formations du personnel
- Organisation et animation des réunions du personnel
- Répartition des responsabilités
- Gestion des relations et éventuellement des conflits
- Travail sur le projet éducatif
- Réactualisation du règlement de fonctionnement
- Faire le point régulièrement sur les enfants qui posent problème avec les équipes
- Veiller à la sécurité des enfants : vérifier les locaux et leur utilisation par le personnel
- Faire le suivi des demandes de travaux
- Commande et suivi des repas
- Suivi des stocks et des commandes sur Ciril
- Suivi de l'inventaire
- Déclaration trimestrielle à la CAF et à la MSA
- Etablir la facturation mensuelle, remises des factures aux parents et régie des espèces
- Suivi des dépenses et du journal des règlements des familles
- Préparation des bordereaux de versements et dépôt au Trésor Public deux fois par mois

Exigences requises

Formations et qualifications nécessaires :

- Diplôme exigé : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants
- Formation aux Premiers Secours conseillée.
- Autres formations possibles par le CNFPT.

Compétences nécessaires :

- Bonne connaissance du règlement de fonctionnement de la structure
- Bonne connaissance des enfants et des fonctions éducatives
- Sens des responsabilités, esprit d'initiative, capacité à diriger
- Résistance physique et morale
- Patience, maîtrise de soi, ouverture d'esprit
- Observation, écoute, dialogue
- Respect de l'enfant et de sa famille, respect des différences culturelles
- Sens du travail en équipe, encadrement des stagiaires
- Devoirs liés au service public (devoir de réserve, secret professionnel, obéissance à la hiérarchie...)

Moyens (humains matériels et financiers) mis à disposition :

Outils de bureau, matériels informatiques et ligne téléphonique

Conditions et contraintes d'exercice :

- Postures et fatigue physique due à la position assise.
- Travail sur ordinateur : fatigue visuelle...
- Présence bienveillante pour recevoir les familles, répondre aux divers sollicitations...
- Fatigue mentale : disponibilité, vigilance et gestion de stress, responsabilité de la prise en charge de l'équipe, remise en question, écoute...
- Pressions dues aux responsabilités de direction