

# FICHE DE POSTE

## DIRECTION d'EAJE

**Rédacteur de la fiche de poste :** Directeur d'EAJE (H/F)

**Date de mise à jour :** mars 2021

**Titre du poste :** Direction EAJE

**Service :** Petite Enfance

**Direction :** Département Education

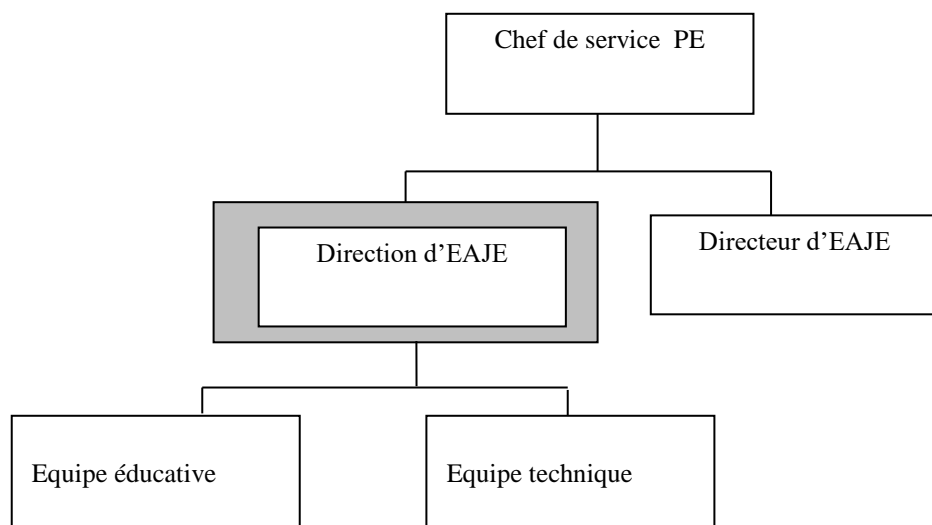
**Grade requis :** infirmier, puériculteur, éducateur de jeunes enfants

**Quotité du poste :** 100%

### FINALITES DU POSTE (raison d'être du poste)

- Garantir la qualité d'un accueil individualisé en collectivité dans le respect des cadres législatif, de la collectivité, du service et du projet d'établissement.
- Assurer une dynamique d'équipe, donner le cap et contribuer au développement du professionnalisme, dans le cadre des orientations du service.
- Contribuer à l'évolution de l'offre et du fonctionnement du service en analysant les besoins et en étant force de proposition, en lien avec son équipe et les responsables de secteur.
- Assurer la responsabilité de l'équipement.

### PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME



## **DIMENSIONS DU POSTE (données quantitatives) : pour les postes d'encadrement**

- Capacité d'accueil : 18 à 62 enfants
- Qualité de l'EAJE : Multi-accueil
- Effectif à encadrer : 6 à 25 agents : éducateurs de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, agent social, agent technique ...

### **Accueil de l'enfant**

- Organiser l'accueil de chaque enfant dans un cadre collectif.
- S'appuyer sur le projet du service pour définir les axes du projet d'établissement, piloter sa mise en œuvre par les équipes, et son suivi.
- Proposer des temps d'échanges : réunion des parents, caf' crèche, transmissions quotidiennes, entretiens individuels pour favoriser l'implication des parents et/ou les accompagner dans leur rôle .
- En collaboration avec le médecin attaché aux EAJE, assurer le suivi médical des enfants :visites médicales, PAI, accueil enfant en situation de handicap.
- Observer, identifier et prévenir les situations particulières en s'appuyant sur les personnes ressources du service, voire orienter vers des services compétents.

### **Management de l'équipe : Donner le cap, accompagner les équipes**

- Organiser la prise en charge des enfants dans le respect de la réglementation.
- Construire en équipe le projet d'établissement, mettre en œuvre, évaluer et réajuster si nécessaire.
- Définir des principes de fonctionnement, les mettre en œuvre, les évaluer.
- Donner des objectifs individuels et collectifs.
- Réunir régulièrement les membres de l'équipe pour favoriser la réflexion, les échanges, le croisement des regards, la cohésion de l'équipe et l'implication de chaque agent.
- Transmettre, partager les informations, favoriser la prise d'initiatives.
- Déléguer suivant les compétences, sous la responsabilité de la directrice
- Développer et valoriser les compétences de chacun, accompagner, former notamment en prenant en charge un groupe d'enfants au sein de l'équipe.
- Aider les agents à identifier les priorités, ou indiquer les priorités.
- Organiser la continuité de service et permettre de gérer l'urgence (remplacements, planning...)
- Organiser et gérer le temps de travail des agents : suivi des heures supplémentaires, congés, contrats.
- Assurer les entretiens professionnels annuels, recenser les besoins de formation et valider l'ensemble des besoins.
- Assurer les entretiens divers : entretien de recadrage, points réguliers, reprise de l'activité, nouvelles arrivées, bilan mi et fin de stage....
- Expliquer les changements, en donner les enjeux, le sens, les attentes, éventuellement le nouveau rôle de chacun ou les nouveaux modes de travail.

- Animer des réunions d'équipe et en rédiger le CR, participer aux analyses de la pratique en fonction des thèmes abordés, et des besoins de l'équipe.
- Encadrer l'équipe cuisine-entretien dans le respect des réglementations, normes et procédures en vigueur : diététique, HACCP, procédure entretien des locaux, utilisation des produits d'entretien
- Accueillir les stagiaires, polyvalentes et nouveaux agents, les encadrer, les évaluer.

### **Suivi de l'activité**

- Participer à l'optimisation du taux de remplissage : proposer aux familles les espaces disponibles dans le respect du taux d'encadrement, tenir une liste d'attente et rappeler les familles.
- Evaluer l'adéquation de l'offre de service avec l'évolution des besoins des familles.
- Saisir les présences des enfants pour préparer la facturation.
- Assurer les commandes (alimentaires, petit matériel de puériculture et fournitures non stockées) dans le respect du budget alloué et vérifier l'exactitude des factures et respecter les délais pour leur transmission au PAR
- Elaborer un bilan mensuel
- Elaborer un bilan annuel de l'activité : évaluation qualitative du service rendu (projets de l'année, mouvements du personnel, spécificité du public accueilli) et le présenter aux élus .

### **Santé, hygiène et sécurité**

- Dépister les signes d'appel de mal être physique ou psychique de l'enfant et du personnel.
- Prodiguer des soins paramédicaux en application du livret de santé.
- S'assurer de la connaissance et faire respecter le cadre législatif et les consignes :livret de santé , HACCP,entretien des locaux ,déclaration d'accident, Evacuation sécurité incendie, Registre de sécurité, Port des EPI locaux.
- S'assurer au quotidien du bon état des locaux et du matériel éducatif-technique-mobilier, de leur bonne utilisation, de leur entretien, réparations ou remplacement et de leur propreté.
- Intégrer le critère de sécurité et d'ergonomie dès l'achat de matériel.
- Mettre en œuvre les mesures d'hygiène renforcées si nécessaire.
- Recevoir le médecin de PMI et les services vétérinaires.
- S'assurer de la bonne tenue et de la propreté de tous les agents de l'EAJE.

### **Vie du service**

- Participer activement aux réunions, commissions, conseil de crèche, groupes de travail ou projets transversaux, journée pédagogique
- Faire des propositions d'évolution ou d'amélioration pour le service.

### **Partenariat et réseau**

- Créer et entretenir des partenariats : Définir les modalités des relations avec les partenaires et en assurer la mise œuvre.

### **Veille**

- Se tenir informée de l'évolution des connaissances en rapport avec la petite enfance : éducatives, médicales, sociétales.

### **RELATIONS DE TRAVAIL**

*Relations de travail principales* : - Chef de service - PAR - RAM- médecin attaché aux établissements - Superviseur

### **CONTEXTE DE TRAVAIL**

*Exigences particulières* : Déplacement dans les équipements ; mobilité selon les principes définis par le service, présence sur le terrain à partir de 8h30 à 9h et jusqu'à 17h à 18h ; réunions après la fermeture

*Risques associés au poste* : physique, psychique, juridique

*Moyens mis à disposition du poste* :

### **Connaissance de l'environnement institutionnel**

- Connaître les droits et devoirs du fonctionnaire et se situer dans la fonction publique territoriale.
- Connaître les grands principes du statut de la fonction publique.
- Connaître les grands principes de la gestion budgétaire.
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité.
- Connaître l'organisation et les orientations de la collectivité.

### **Connaissance de la petite enfance et des différents acteurs ayant une action auprès de ce public**

- Maîtriser le cadre réglementaire et législatif relatif à la petite enfance, en comprendre les enjeux.
- Connaître les domaines de compétences et les politiques des différents acteurs et partenaires

### **Connaissances et savoir-faire nécessaires à l'exercice de l'activité**

#### **Partenariat :**

- Tisser un réseau relationnel avec différentes parties prenantes.

#### **Management :**

- Savoir mobiliser et fédérer les membres de l'équipe, en faisant preuve d'équité, pour atteindre des objectifs communs.
- Créer un climat favorable, solliciter la participation de chacun.
- Savoir impulser une culture de responsabilité collective et individuelle et favoriser la collaboration et l'entraide.
- Savoir identifier et évaluer les compétences individuelles et collectives.

- Savoir apprécier le travail de chaque membre et lui présenter l'attendu/les contributions positives/les axes d'amélioration.
- Déléguer.
- Ajuster le fonctionnement en fonction des objectifs et des priorités.
- Rendre des arbitrages.
- Organiser la circulation de l'information.
- Maîtriser l'animation de réunions.
- Elaborer et utiliser les outils nécessaires au pilotage et au suivi de l'activité (ex : tableaux de bord, procédures...).
- Conduire un projet.

#### **Bureautique :**

- Utiliser les principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur.
- Utiliser INTERNET et la messagerie.
- Utiliser le logiciel CONCERTO.

#### **Compétences liées à la sécurité**

- Etre le porteur de l'amélioration permanente de la sécurité dans l'établissement.
- Connaître les risques professionnels ainsi que les modalités de prévention.
- Impulser et développer une culture collective de prévention de l'usure professionnelle

#### **Raisonnement / traitement de l'information**

- Savoir mener une réflexion en y intégrant des enjeux plus globaux que ceux propres à son domaine d'activité, sans perdre de vue la finalité de l'action.
- Savoir développer la communication et adapter son propos à l'interlocuteur.
- Anticiper les conséquences de ses actions et celles des agents.
- Analyser une situation complexe.
- Rendre compte de l'activité à sa hiérarchie sous une forme pertinente, synthétique et ordonnée : rapport écrit ou oral.

#### **Ordre et méthode**

- Optimiser l'organisation de son temps de travail en fonction des priorités et des variations de charge.
- Faire face à l'urgence.
- Faire preuve de rigueur.

#### **Posture professionnelle**

##### **Initiative et autonomie :**

- Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans le travail.
- Actualiser ses connaissances

##### **Maîtrise de soi :**

- Adopter la juste distance.
- Conserver son calme en toute situation.

**Disponibilité aux autres :**

- Respecter autrui.
- Faire preuve de courtoisie et de diplomatie.
- Savoir écouter.

**Capacités d'adaptation :**

- S'adapter aux évolutions dans le travail (interlocuteurs / sujets / méthodes) et savoir changer de stratégie si la situation l'exige.

**Attitude face aux difficultés :**

- Solliciter les personnes ressources susceptibles de venir en appui.
- Identifier et assumer sa part de responsabilité dans les difficultés et en tirer les apprentissages pour l'avenir.

**Coopération / solidarité :**

- Obtenir la coopération et le soutien des autres en sachant réaliser des compromis.

**Positionnement :**

- Identifier son champ d'intervention dans le respect et la complémentarité des autres professionnels (responsable hiérarchique / collègues / équipe...).
- Prendre position.