

SOIGNANT REF. R03-13

Directeur(trice) Etablissement Accueil des Jeunes Enfants - Référent Petite Enfance



Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDI/MUTATION

Modalité : Plein temps



POSTULER

Contexte

Le CHU de Rennes, acteur de référence dans la région Bretagne, recrute un Directeur ou une Directrice pour sa crèche.

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE:

Le CHU de Rennes met à disposition une crèche implantée sur le site de Pontchaillou. Les enfants de deux mois et demi à quatre ans dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité y sont accueillis. Une dérogation est accordée jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap.

La capacité d'accueil est de 86 places, du lundi au vendredi de 6h00 à 21h45.

L'accueil des enfants est organisé en 4 groupes d'âges, un(e) éducateur(trice) ou psychomotricien(cienne) est référente de chaque groupe d'âges.

L'équipe est constituée d'une Directrice, référente Petite Enfance et d'une Puéricultrice directrice adjointe, d'éducatrices jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents des services hospitaliers qualifiés avec CAP petite enfance recommandé.

LIEU D'EXERCICE:

- Crèche collective du CHU - Site de Pontchaillou

RESPONSABILITE MEDICALE:

- Médecin attaché de la crèche

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE:

- Directeur ou Directrice des Ressources Humaines

Mission

MISSIONS PRINCIPALES:

- Organiser et coordonner les activités et le fonctionnement de l'EAJE dans le cadre du projet pédagogique et du contrat enfance et jeunesse, sous l'autorité de le ou la Directrice des Ressources Humaines.
- Coordonner et assurer le suivi des places de crèches réservées auprès de partenaires associatifs ou privés, au besoin, proposer des réajustements, participer à la réalisation des éventuelles appels d'offre.
- Etre force de proposition dans un souci constant d'optimiser l'offre de places en crèche au CHU.
- Assurer le suivi financier de l'EAJE, des budgets de fonctionnements et budgets prévisionnels. Utiliser des tableaux de bords de suivi d'activité et être l'interlocuteur référent de la CAF et de la PMI.
- Coordonner et animer les commissions d'admission en lien avec les interlocuteurs internes au CHU (service social, affaires médicales, syndicats...)
- Piloter le projet pédagogique dans une démarche d'amélioration constante de la qualité de l'accueil, en cohérence avec la politique Petite Enfance du CHU. Etre force de proposition pour anticiper et mettre en œuvre les évolutions nécessaires à la structure
- Veiller au respect de la réglementation et des protocoles de fonctionnement, en particulier les protocoles médicaux et ceux du plan de maîtrise sanitaire (HACCP et entretien des locaux)
- Garantir l'organisation et la qualité de l'accueil et des activités éducatives, la sécurité des enfants individuellement et collectivement, et la collaboration avec les familles, dans l'intérêt de l'enfant, conformément au règlement intérieur et au projet pédagogique.

ACTIVITES PRINCIPALES:

GESTION DE L'EQUIPE:

- Assure le management de l'équipe, l'analyse des pratiques professionnelles
- Veille à l'organisation et au maintien des réunions de sections, les anime en relation avec la référente de section
- Soutien les projets d'initiatives pédagogiques et les actions de parentalités
- Elabore le contenu de la journée pédagogique en lien avec la directrice adjointe, les référentes de section et le service de formation du CHU.
- Evalue le travail de chaque collaborateur, accompagne les projets professionnels et structure les projets de formation individuels et collectifs. Encourage le développement des parcours professionnels individuels.
- Participe au recrutement des nouveaux professionnels de l'équipe, organise l'accompagnement de leur prise de fonction en lien avec le référent RH du CHU. Suit le tableau de bord des effectifs et anticipe les besoins.
- Organise et valide les planifications de présence des professionnelles (agirh planning, cycles de travail) dans le respect de la réglementation des EAJE.

GESTION DES ENFANTS ET DES FAMILLES:

- Utilise l'outil de gestion MIKADO : gestions des comptes familles, des dossiers d'admissions, des plannings des enfants...
- Gère et alimente l'outil de communication des familles « portail famille »
- Valide et classe les demandes d'admission reçues sur le portail famille, instruit les dossiers en vue de la commission d'attribution des places de la crèche. Au besoin, oriente les familles vers d'autres modes d'accueil
- Garantit et organise le suivi du développement et de la santé de l'enfant individuellement et en groupe, assure un rôle de référent en éducation sanitaire auprès des familles, informe les autorités compétentes au cas où un enfant serait en danger physiquement ou psychologiquement, ou lors d'accident ou d'épidémie
- Organise l'accueil et les modalités de participation des familles à la vie de la crèche (conseil de crèche...), est le garant des relations avec elles, au besoin assure un rôle de tiers entre les parents et les personnels
- Coordonne l'accueil des enfants en situation de handicap en lien avec le CAMSP du CHU, élabore les dossiers de financements CAF et conseil général. Pilote les projets d'accueil individuel en lien avec les référentes des enfants accueillis.

GESTION FINANCIERE:

- Valide les données d'activité pour préparer la facturation, vérifie les objectifs d'activités et de facturation sur les tableau de bords
- Elabore et met en œuvre les outils de suivi de l'activité afin de proposer les adaptations nécessaires
- Propose le calendrier annuel d'ouverture de la structure
- Elabore le rapport d'activité annuel et le présente aux instances et partenaires institutionnels (conseil de crèche PMI, CAF...).

GESTION MATERIEL:

- Assure la répartition des moyens alloués et veille à leur utilisation adaptée
- Identifie et propose les besoins d'acquisitions nouvelles ou de renouvellement en lien avec l'équipe. Réalise les achats dans le respect du budget annuel.
- Veille à l'application de la réglementation concernant l'hygiène, la sécurité et l'entretien des locaux et des équipements, en particulier des espaces extérieurs.

Exigences du poste

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S):

- Diplôme d'Etat de Puériculture ou EJE avec expérience sur poste équivalent.

EXPERIENCE ET CONNAISSANCES SOUHAITEES:

- Maîtrise du fonctionnement des EAJE et des textes législatifs afférents
- Maîtrise du développement et de la psychologie de l'enfant
- Maîtrise de la méthodologie de projet.

CAPACITES ET QUALITES REQUISES:

- Capacité d'adaptation, d'anticipation, de communication, d'analyse et de synthèse
- Aptitude à l'encadrement
- Diplomatie et aisance relationnelle
- Autonomie, initiatives dans le travail
- Capacité à discerner les besoins des familles et à accompagner la parentalité.

CONDITIONS D'EXERCICE:

- Poste à temps plein
- Articulation des congés avec la directrice adjointe pour assurer la présence d'une puéricultrice quotidiennement
- Engagement sur le poste pour une durée moyenne de 5 ans.

Vous serez recruté à 100%, par mutation ou en CDI.

Vous devez adresser votre CV et votre lettre de motivation en précisant la référence R03-13 l'adresse suivante :
dp-recrutement@chu-rennes.fr

Vous voudrez bien mentionner vos prétentions salariales ainsi que votre délai de préavis le cas échéant.

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you.

However, you can disable them at any time.

✓ OK, ACCEPT ALL

PERSONALIZE