

## Fiche de poste : Responsable Technique de crèche

Filière : Accueil de jeunes enfants

Cadre d'emplois : Responsable technique

Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire : Temps complet 35 heures avec modulation horaire (possibilité de télétravail)

Lieu d'affectation : Crèche PEVO Epinay sur orge

Responsable hiérarchique : Bureau de l'association

Le-a responsable technique (RT) est garant.e du bon fonctionnement de la structure, du respect des réglementations en vigueur (notamment du règlement de fonctionnement intérieur de la crèche) et des missions de l'établissement ; il ou elle est garant.e du projet pédagogique, éducatif et social de la crèche.

Il ou elle agit sous l'autorité du Président de l'Association et travaille en étroite coopération avec le Bureau de l'Association.

### COMPETENCES NECESSAIRES

#### A/ Savoirs

- connaissance du développement physique et psychique de l'enfant
- connaissance en pédiatrie : maladies infantiles, prise en charge et organisation des soins.
- connaissance de la législation en matière de protection de l'enfance (maltraitance, procédure de signalement)
- connaissance de l'environnement institutionnel de la structure d'accueil (partenaires et missions)
- connaissance de la législation en matière d'hygiène (soins aux enfants, hygiène des locaux, fourniture et préparation des repas, normes HACCP )
- connaissance et méthodologie de projet
- connaissance en matière de gestion et d'administration des établissements petite enfance nécessaire à la réalisation de la mission.
- connaissance de la législation du travail nécessaire à la réalisation de la mission

### B/ Savoirs faire

- Animer une équipe
- organiser le travail collectif
- gérer les conflits, négocier, communiquer
- rédiger un projet pédagogique et organiser son suivi et son évaluation
- développer des stratégies de partenariat et travailler en équipe
- modéliser un travail sous forme de fiche guide, protocoles, des outils d'aide au travail des autres professionnelles
- suivre l'exécution d'un budget en binôme avec le trésorier en fonction des besoins
- anticiper, prévoir
- utiliser les logiciels informatiques courants (word, excel ) et utiliser le logiciel interne TRELLO

### C/ Savoir être :

- être capable de prendre des décisions, de les faire appliquer et d'en contrôler l'exécution
- sens de l'écoute et de la négociation
- fédérer les énergies autour d'objectifs communs

<b>TACHES EFFECTUEES</b>
--------------------------

### 1/Gestion du public accueilli

- animation de l'accueil des enfants
- prévision des départs et des arrivées des enfants ( taux remplissage, calendrier des adaptations etc)
- gestion des présences et des absences
- organisation de l'accueil d'urgence
- prévention des troubles de santé, de développement et en matière sociale
- élaboration et responsabilité des protocoles de soins, d'hygiène et de conduite à tenir en situation d'urgence, veiller à leur application.
- animation de la vie de la crèche (organisation des activités, des sorties bibliothèque, extérieures etc)-

## 2/Management d'équipe et gestion de la structure.

- Animation et encadrement de l'équipe pédagogique
- gestion et suivi du planning d'équipe y compris les absences du personnel
- animation/co-animation des réunions d'équipe (1 réunion tous les 2 mois), rédaction du compte rendu, archivage et diffusion
- réalisation des entretiens annuels de l'équipe pédagogique en binôme avec un membre du Bureau
- préparation du plan de formation
- gestion des stocks et commandes des achats divers ( fourniture, produit courant) (en prenant en compte le budget)
- Recrutement et encadrement des stagiaires en direct ou en délégation à un membre de l'équipe
- gestion de la sécurité de la structure (en relation avec la commission technique) et des infrastructures de jeux
- Organisation de la journée pédagogique

## 3/ Relations avec les familles

- Accueil, information et communication aux familles
- Accompagnement des familles dans la parentalité
- Animation des réunions parents (2-3 par an)
- Gestion du planning des permanences (y compris les absences et le suivi des heures)
- Participation aux réunions de Bureau si nécessaire

## **QUALITES PROFESSIONNELLES**

- ponctualité, respect des horaires
- capacité d'écoute et d'empathie
- aisance relationnelle et sens de la communication
- force de proposition et dynamisme
- sens du travail en équipe
- savoir rendre compte
- sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve

- être rigoureux, organisé, efficace, réactif et consciencieux
- savoir faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- respect des règles d'hygiène et de sécurité
- respect des règles budgétaires
- capable d'anticipation