

FICHE DE POSTE

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Responsable Adjoint d'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 2023 |
| N° de référence du poste | |

| | | | |
|--|--|-----------------|---|
| Direction générale | Direction Solidarité Santé (DSS) | | |
| Direction | Direction Petite Enfance (DPE) | Missions | <ul style="list-style-type: none"> ❶ Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique municipale d'accueil de la petite enfance (enfants de moins de trois ans). ❷ Organiser, optimiser et mettre en œuvre l'accueil des enfants pour répondre aux besoins des parents. ❸ Animer et coordonner les partenariats et les projets au sein du réseau d'acteurs de la petite enfance. |
| | | Effectif | 500 |
| Service | Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) | Missions | <ul style="list-style-type: none"> ❶ Accueillir les jeunes enfants dans un environnement propice à leur développement (santé, sécurité, bien-être) dans le cadre du projet d'établissement. ❷ Faciliter et développer les échanges avec les familles |
| | | Effectif | 16 à 36 professionnels, selon la taille de l'établissement |
| Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i> | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|-----------|--|-----------------------------------|
| Cadre statutaire | Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i> | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste |
| | Médico-sociale | A | Puériculteur, Éducateur de Jeunes Enfants, Infirmier | P1 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| | Le responsable d'établissement |
| | Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| | A minima 2 professionnels titulaires (ADEP), les CDD et les assistantes maternelles |

| | |
|---|--|
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| | Le service central de la Direction Petite Enfance, le service EAJE :-sa responsable et les coordinatrices Petite Enfance, les autres EAJE municipaux et leur personnel, l'Etoile. |
| | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| | Service Santé Enfance (SSE), Service Qualité de Vie au Travail, Direction des Ressources Humaines (DRH), Direction Éducation Enfance (DEE), Établissements culturels, Directions de Quartier, Direction du Patrimoine Bâti, Direction des Risques (DRIS), Direction des Jardins et de la Biodiversité, EHPAD, Direction des Moyens et des Achats (DMA), Direction Police Municipale Domaine Public (DPMDM) |
| | En externe |
| | CDAS (Centres Départementaux d'Action Sociale dont PMI), Écoles maternelles et primaires, Écoles de formation, Centres sociaux, Propriétaires bailleurs, entreprises chargées de la maintenance et des travaux, Établissements culturels, Associations de quartier, autres crèches et EAJE. |

| | |
|---|---|
| Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participer à la gestion de l'établissement 2. Participer à la gestion du personnel 3. Contribuer à assurer une qualité d'accueil de l'enfant et de ses parents 4. Participer à la gestion de l'accueil familial en lien avec le Pôle Familial |
|---|---|

| Missions de l'agent | | % de temps consacré à chacune |
|--|--|-------------------------------|
| Mission 1 | Participer à la gestion de l'établissement | % |
| Activités | Tâches | |
| Contribuer au pilotage de l'établissement | Accompagner les Éducateurs de Jeunes Enfants (EJE) dans la déclinaison du Projet Éducatif et Social (PES) dans les unités | |
| | Participer à l'élaboration du projet pédagogique et assurer sa mise en œuvre | |
| | Recueillir les propositions et ajustements en lien avec les Éducateurs de Jeunes Enfants | |
| | Coordonner et organiser les besoins en matériels et en jeux en lien avec les Éducateurs de Jeunes Enfants | |
| | Préparer les commandes de fournitures (hors pharmacie) et assurer la gestion des stocks en lien avec les professionnels référents | |
| | Participer à la tenue présences des enfants et des effectifs journaliers des enfants - via Concerto | |
| | Participer aux préparations d'instances et assister aux instances d'admission | |
| Organiser la maintenance de l'établissement | Coordonner, assurer le suivi des travaux en lien avec les services centraux de la DPE, les bâtiments communaux et les entreprises et en rendre compte au responsable | |
| | Veiller à la maintenance du matériel et du mobilier des unités en lien avec les Éducateurs de Jeunes Enfants | |
| | Effectuer les déclarations de dommages | |
| | Signaler tout dysfonctionnement du système de sécurité incendie | |
| | Contribuer au maintien opérationnel du Plan particulier de Mise en Sécurité (PMS) | |
| | Assurer la qualité de l'environnement de vie dans l'établissement (propreté, rangement, aération, décoration...) | |
| Développer et animer des projets transversaux et de partenariats | Participer ou co-piloter des groupes de travail transversaux | |
| | Participer à la mutualisation des projets en lien avec la Direction du Griffon et les autres établissements | |
| Mission 2 | Participer à la gestion du personnel | % |
| Activités | Tâches | |
| Assurer l'encadrement hiérarchique des agents d'entretien polyvalent, assistantes maternelles et CDD tous métiers | S'attacher à recueillir les éléments d'appréciations auprès des Éducateurs de Jeunes Enfants | |
| | Assurer les évaluations des contractuels (tous métiers) | |
| | Assurer les évaluations annuelles et stagiairisation | |
| | Recueillir les souhaits et besoins de formation | |
| | Planifier l'accueil des stagiaires et des apprentis, assurer leur suivi et leur encadrement | |

| | | |
|---|--|---|
| | | |
| Participer à l'organisation de l'établissement | Élaborer le roulement annuel de tous les professionnels | |
| | Gérer et ajuster le planning du pool chaque semaine | |
| | Traiter et valider les demandes de congés ou d'absence sur délégation | |
| Accompagner et soutenir les professionnels d'unité | Assurer un temps de présence régulier en unités en lien avec la responsable | |
| | Alerter si besoin le responsable de toute situation préoccupante | |
| Assurer l'encadrement fonctionnel des EJE, AP et APE | Veiller à l'organisation au sein des unités des réunions d'équipe (ordre du jour, compte-rendu) | |
| | S'assurer du bon déroulement de l'organisation quotidienne, accompagner et soutenir les professionnels | |
| Mission 3 | Contribuer à assurer une qualité d'accueil de l'enfant et de ses parents | % |
| Activités | Tâches | |
| Assurer la qualité du premier accueil des enfants et de leurs parents | Organiser et assurer l'accueil groupé des familles lors des 2 rentrées annuelles | |
| | Planifier les adaptations en lien avec les Éducateurs de Jeunes Enfants | |
| | Assurer l'un des 2 rendez-vous avec la famille (hors rentrées annuelles) : recueil du dossier complet, visite de la crèche | |
| Veiller à la qualité du suivi et au bien-être des enfants et de leurs parents | Alerter sur tout signe de mal-être physique ou psychologique des enfants | |
| | Participer aux réunions d'analyse de pratiques et en assurer leur suivi, en lien avec la responsable | |
| Participer à l'organisation et à l'animation des échanges et réunions avec les parents | Participer au maintien des relations avec les parents | |
| | Participer et co-animer les réunions du Conseil d'établissement | |
| | Accompagner, orienter et éventuellement mettre en contact les parents avec les partenaires adaptés à leurs besoins | |
| | Faire participer les familles à la vie de l'établissement et organiser des temps de convivialité | |
| Mission 4 | Participer à la gestion de l'accueil familial en lien avec le Pôle Familial | % |
| Activités | Tâches | |
| Assurer l'encadrement hiérarchique des assistantes maternelles | Accompagner les assistantes maternelles et contribuer à leur professionnalisation | |
| | Effectuer les visites de suivi au domicile des assistantes maternelles et rédiger le compte-rendu | |
| | Assurer l'entretien annuel d'évaluation des assistantes maternelles | |
| | Alerter la responsable en cas de dysfonctionnement et contribuer à la rédaction du rapport | |
| | Organiser l'entretien tripartite et accompagner la professionnelle dans toutes ses relations avec les familles | |
| Gestion administrative des assistantes maternelles | Mettre à jour le tableau du Pôle familial (gestion des besoins de remplacement) | |
| | Recueillir les souhaits de congés et les transmettre au pôle familial pour validation | |
| | Contrôler et valider les relevés mensuels des assistantes maternelles | |
| | Remplir l'état de service mensuel de l'accueil familial | |
| | Gérer les prêts de matériels et de jeux auprès des assistantes maternelles | |
| Missions spécifiques Si adjoint.e puériculteur.rice | Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale (cf. fiche de poste Responsable d'EAJE) | |
| Missions de remplacement ou de suppléance en cas d'absence du ou de la responsable | Veiller à organiser les soins et la surveillance médicale en lien avec la garde sanitaire Garantir la santé et la sécurité des professionnels Garantir l'hygiène et la sécurité au sein de l'établissement | |

| | |
|---|--|
| Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i> | Réunions diverses en soirée (Conseil d'établissement, réunions plénières...) |
|---|--|

| Compétences liées au poste | |
|---|---|
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Titulaire du diplôme d'État de Puériculteur, d'Éducateur de Jeunes Enfants ou d'Infirmier |
| | Maîtrise des techniques d'animation et de gestion d'équipe |
| | Maîtrise des techniques et outils de communication |
| | Maîtrise des outils informatiques et de bureautique |
| | Maîtrise des outils de conduite de projet |
| | Connaissance du référentiel management de la Ville |
| | Connaissance des enjeux, évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques de la petite enfance |
| | Connaissance de l'environnement territorial, des instances et processus de décisions dans la collectivité |
| | Connaissance du réseau d'acteurs de la petite enfance |
| Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i> | Sens du service public |
| | Sens des responsabilités |
| | Rigueur, sens de l'organisation et de la gestion des priorités |
| | Aptitude à l'encadrement d'équipe |
| | Qualités relationnelles |
| | Capacité à développer des partenariats et à impulser une dynamique de travail autour d'un projet |
| | Réactivité et capacité d'adaptation |
| | Esprit d'équipe |
| | Sens de la diplomatie et capacité d'écoute |
| | Capacité à convaincre et à susciter l'adhésion |
| | Être en capacité de rendre compte de son travail |
| | Sens du travail collaboratif avec le responsable |

| Environnement du poste | |
|---|--|
| Horaires | Amplitude 7h30-19h30 En alternance avec le responsable, couvrir la plage horaire 08h00-18h30. 9h00 – 17h30 en l'absence du responsable Assurer, au minimum, 2 fois par an : Une ouverture (07h30) et une fermeture (19h30) |
| Temps de travail | 37h30 hebdomadaires |
| Lieu de travail | Établissement |
| Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...) | |
| Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, contraintes...</i> | Selon les établissements, l'exercice des missions présente des spécificités liées à : - Capacités d'accueil de l'établissement (44 à 99) - Multi accueil - Double accueil - Pôle familial Et à l'amplitude d'ouverture de l'établissement (horaires élargis) |
| Moyens matériels spécifiques | |
| Dotations vestimentaires | Chaussures |

| | | |
|--|---|--|
| Missions de sécurité au travail | Assistant de prévention | |
| | Coordonnateur de site / responsable d'établissement | |

| | | |
|-------------------------------------|---------------------|--|
| <i>Cocher les missions assurées</i> | Chargé d'évacuation | |
|-------------------------------------|---------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|---|
| Validation du chef de service | Nom : PERRIER-RIDET Sophie Date : 2019 |
|--------------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Validation du chargé RH | Nom : GERARD Régine Date : 2019 |
|--------------------------------|------------------------------------|