

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	Juin 2023
N° de référence du poste	

Direction générale	Direction Solidarité Santé (DSS)		
Direction	Direction Petite Enfance (DPE)	Missions	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	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	25 à 30 professionnels
Agent : nom, prénom et matricule pour les recrutements seulement			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Médico-sociale	A	Puériculteur	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, les CDD et les assistantes maternelles

Relations fonctionnelles	Au sein de sa Direction
---------------------------------	--------------------------------

internes et externes de l'agent	Le service central de la Direction Petite Enfance, dont 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 au Travail (SST), 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 (finalité générale du poste)	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) au sein de la crèche et au domicile des assistantes maternelles	
	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 l'EJE	
	Préparer les commandes de fournitures et assurer la gestion des stocks en lien avec les professionnels référents	
	Participer 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 de la crèche et au domicile des assistantes maternelles	
	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 contractuels	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	
Accompagner et soutenir les professionnels	Assurer un temps de présence régulier durant les activités	
	Alerter si besoin le responsable de toute situation préoccupante	

Assurer l'encadrement fonctionnel des assistantes maternelles, EJE, AP et agent polyvalent	Participer à l'organisation 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 ou individuel des familles lors de la rentrée annuelle	
	Participer à la planification des adaptations en lien avec les assistantes maternelles	
	Assurer l'un des 2 rendez-vous avec la famille (hors rentrées annuelles) : recueil du dossier complet, première rencontre	
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 du Pôle Familial	%
Activités	Tâches	
Assurer l'encadrement fonctionnel 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	
	Alerter la responsable en cas de dysfonctionnement et contribuer à la rédaction du rapport	
	Participer à l'organisation de l'entretien tripartite et accompagner la professionnelle dans toutes ses relations avec les familles	
Gestion administrative des assistantes maternelles	Participer à la mise à jour de Concerto et du tableau du Pôle familial (notamment gestion des accueils relais, des présences, absences)	
	Recueillir les souhaits de congés	
	Participer au contrôle et à la validation des relevés mensuels des assistantes maternelles	

Missions spécifiques <i>Si adjoint.e puériculteur.rice</i>	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 8h00 – 17h30 En alternance avec le responsable, couvrir la plage horaire 08h00-17h00
Temps de travail	37h30 ou 39 h 00 hebdomadaires + RTT
Lieu de travail	Établissement
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	Chaussures