



FICHE DE POSTE

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

Direction générale	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture		
Direction	Direction Solidarité Santé (DSS)	Missions	<p>La Direction Solidarité Santé rassemble le CCAS de la Ville de Rennes composé de deux directions et une Mission (Direction Personnes Âgées : 6 EHPAD, une résidence autonomie, services de soins infirmiers à domicile et d'aide à domicile ; Direction Insertion et Aides à la Population : accès aux droits, insertion sociale et professionnelle, dont accompagnement des bénéficiaires du RSA, lutte contre l'exclusion, restaurant social, Mission Mise à l'abri) et 3 autres directions du champ Solidarités rattachées à la Ville de Rennes : la Direction Petite Enfance (18 crèches municipales, crèches associatives et parentales et l'Etoile), la Direction Santé Publique et Handicap, la Direction de l'Habitat Social.</p> <p>La DSS pilote et met en œuvre les politiques publiques et actions de la Ville de Rennes en matière de solidarités, d'insertion, de personnes âgées, de santé, de handicap, de logement social et de petite enfance. Elle gère à ce titre différents dispositifs, services et établissements et en assure le suivi administratif et financier.</p>
		Effectifs	1250 agents
Direction	Direction Petite Enfance (DPE)	Missions	<p>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).</p> <p>Organiser, optimiser et mettre en œuvre un accueil de qualité des enfants pour répondre aux besoins des parents.</p> <p>Animer et coordonner les partenariats et les projets au sein du réseau d'acteurs de la petite enfance.</p>
		Effectif	500
Service		Missions	Accueillir les jeunes enfants dans un environnement propice à leur développement (santé, sécurité, bien-être) dans le cadre du projet d'établissement.

	Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)		Faciliter, développer les échanges avec les familles et les accompagner dans la parentalité.
		Effectif	16 à 36 professionnels selon les établissements
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 <i>(si besoin)</i>
	Médico-sociale	A	Puériculteur, Éducateur de Jeunes Enfants	3

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la Direction Petite Enfance
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	16 à 36 selon l'établissement

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction Le service central de la Direction Petite Enfance dont les coordinateurs 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 Insertion et Aides à la Population (DIAP), Direction Police Municipale Domaine Public (DPMDM)
	Avec les élus Élu(e) chargé(e) de la Petite Enfance, élus(es) de quartier.
	En externe CAF (Caisse d'Allocations Familiales), CDAS (Centres Départementaux d'Action Sociale dont PMI), Écoles maternelles et primaires, Écoles de formation, Centres sociaux, Centres d'Hébergement et de Réadaptation Sociale, Foyers maternels, CMPP (Centre Médico Pédopsychologique), CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce), Hôpitaux, Professionnels de Santé, Organismes de tutelle des parents ou des enfants, 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"> Assurer le pilotage de l'établissement Assurer la gestion du personnel Garantir la qualité d'accueil de l'enfant et de ses parents Participer aux réflexions et à la mise en œuvre de la politique Petite Enfance
--	--

Missions		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer le pilotage de l'établissement	%
Activités	Tâches	
Impulser et animer les projets d'établissement	Organiser le travail de réflexion autour du projet pédagogique et en assurer son écriture, son évaluation et ses ajustements	
	Garantir la cohérence éducative au sein des unités	

	Animer la conduite de projets et garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques Veiller à organiser et à programmer des temps de rencontre réguliers entre et avec les professionnels des unités	
Animer le travail d'équipe	Définir les règles et principes de fonctionnement au sein de l'équipe et veiller à leur application en cohérence avec l'ensemble des crèches	
	Mettre en œuvre les projets associant l'accueil collectif et/ou l'accueil familial en veillant à faciliter l'innovation, la créativité et la motivation des professionnels	
Optimiser la fréquentation de l'établissement	Gérer les effectifs d'enfants	
	Suivre les taux de fréquentation et adapter les contrats aux besoins des parents	
	Préparer et participer aux pré-instances et instances d'admission	
	Être garant de la tenue des états de services mensuels, des effectifs journaliers (via Concerto) et des relevés mensuels des assistantes maternelles	
Garantir l'équilibre financier de l'établissement	Recenser et prioriser les besoins de l'établissement dans le cadre de la préparation budgétaire	
	Engager et suivre les dépenses de fonctionnement au regard des crédits inscrits	
	Superviser la gestion des stocks et des commandes	
Garantir l'hygiène et la sécurité de l'établissement	Faire appliquer les normes et dispositifs d'hygiène et de sécurité des bâtiments par l'ensemble des professionnels	
	Veiller à la tenue et à la mise à jour des registres de sécurité	
	S'assurer de la réalisation des réparations et des travaux neufs	
	Assurer l'actualisation du Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) et de tout dispositif de sécurité	
	Garantir le suivi du processus de restauration en lien avec la DMA (service restauration)	
	Garantir le suivi et le respect des protocoles d'hygiène	
Surveiller l'application des consignes de sécurité par l'ensemble du personnel (ergonomie, prévention légionellose...)		
Mission 2	Assurer la gestion du personnel	%
Activités	Tâches	
Assurer la bonne organisation de l'établissement	Élaborer, réactualiser les fiches de tâches en fonction de l'organisation interne de l'établissement et élaborer des procédures internes en cohérence avec le projet de service	
	Être garant de l'élaboration et de la tenue des plannings dans le respect de la réglementation (taux d'encadrement, règles RH, dispositif OTT, temps partiels...)	
	Gérer et ajuster le planning du pool chaque semaine	
	Traiter et valider les demandes de congés ou d'absence en collaboration avec le Responsable Adjoint selon le cadre des absences prévisibles	
Participer au recrutement	Participer aux procédures de recrutement en lien avec le pôle RH de la Direction Petite Enfance	
	Participer à l'accueil des nouveaux recrutés et faire appliquer la procédure dans l'établissement en veillant à leur intégration	
Assurer l'encadrement des professionnels	Encadrer et accompagner le responsable adjoint, les EJE, les AP et APE dans la mise en œuvre de leurs missions (en tenant compte des compétences respectives)	
	Conduire l'évaluation du Responsable Adjoint et des EJE, AP et APE	
	Assurer l'encadrement fonctionnel de l'ensemble des professionnels de l'établissement	
	Veiller à l'accueil des apprentis et stagiaires au sein des unités. Conduire l'évaluation des apprentis et stagiaires et en assurer l'information au pôle RH.	
Organiser les évaluations	Superviser la conduite des évaluations assurées par le Responsable Adjoint	
	Participer à l'élaboration des plans de formation	
Accompagner et soutenir les professionnels d'unité	Assurer un temps de présence régulier en unités en lien avec le Responsable Adjoint	
	Contribuer à la prévention des risques psycho-sociaux et alerter si besoin la Direction Petite Enfance du Griffon de toute situation préoccupante	
Garantir la santé et la sécurité des professionnels	En collaboration avec le médecin du travail, assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel	
	Appliquer et faire appliquer les règles générales, consignes et procédures concernant la sécurité et santé au travail des professionnels	
	Veiller à la mise en œuvre des préconisations du médecin du travail, en lien avec le pôle RH de la Direction Petite Enfance	
Mission 3	Garantir la qualité d'accueil de l'enfant et de ses parents	%
Activités	Tâches	
	Assurer l'accueil groupé des familles lors des 2 rentrées annuelles	

Garantir la qualité du premier accueil des enfants et de leurs parents	Assurer l'un des 2 rendez-vous avec la famille (hors rentrées annuelles) : remise du dossier, visite de la crèche	
	Veiller à l'actualisation des dossiers administratifs des enfants	
	Veiller à l'intégration des enfants en situation de handicap (<i>cf. Guide</i>) ou porteurs de maladie chronique	
Organiser les soins et la surveillance médicale	Veiller à l'application des protocoles de soins, d'hygiène, de sécurité et de conduite à tenir, en situation d'urgence en accueil collectif et accueil familial et en cas d'accident des enfants	
	Organiser les visites médicales et assurer le suivi des vaccinations, en lien avec le médecin de la crèche et tenir à jour les dossiers médicaux et tableaux de vaccins ou déléguer ces tâches	
	Valider ou faire valider les ordonnances	
	Veiller au suivi et à la prise en charge des enfants en situation de handicap, maladies chroniques ou en difficultés	
	Prodiguer des soins médicaux, administrer les médicaments ou déléguer ces tâches	
	Assurer la gestion et la bonne tenue de la pharmacie de la crèche	
	Gérer les périodes de maladie infectieuse en lien avec le médecin de la crèche	
	Dépister et surveiller tout signe de mal-être physique ou psychologique des enfants et alerter le médecin de la crèche et si besoin la Direction Petite Enfance du Griffon de toute situation préoccupante	
	Organiser la continuité sanitaire avec les puériculteurs en cas d'absence et veiller à en assurer sa traçabilité	
Veiller à la qualité du suivi et au bien-être des enfants	Créer les conditions favorables au bien-être, à la santé et au développement de chaque enfant	
	Assurer la sécurité des enfants en accueil collectif et familial (visite de sécurité au domicile)	
	Veiller à entretenir le lien avec les partenaires extérieurs (PMI, CAMPS...), notamment dans le cadre des contrats d'accompagnement et enfants en situation de handicap	
	Participer au suivi mis en place par l'équipe éducative auprès des enfants en situation de handicap	
Organiser et animer les échanges et réunions avec les parents	Accompagner, orienter et éventuellement mettre en contact les parents avec les partenaires adaptés à leurs besoins	
	Être garant de la diffusion de l'information et de la communication auprès des parents	
	Faire participer les familles à la vie de l'établissement	
	Organiser, préparer et animer les réunions du Conseil d'établissement	
	Veiller au maintien des relations avec les parents	
Mission 4	Participer aux réflexions et à la mise en œuvre de la politique Petite Enfance	%
Activités	Tâches	
Élaborer, développer des projets transversaux menés au sein de la Direction Petite Enfance	Être force de propositions pour l'amélioration continue de la qualité d'accueil	
	Participer à la mise en œuvre des plans d'actions en lien avec le responsable de la Direction Petite Enfance	
	Piloter des groupes de travail transversaux	
	Assurer la communication des projets en vue de leur mutualisation et du partage de bonnes pratiques	
Participer à la déclinaison et à la mise en œuvre du projet de service au sein de l'établissement	Alimenter les réflexions autour du projet de service	
	Contribuer à l'élaboration du Projet Éducatif et Social dans l'établissement	
	Participer à la mise en œuvre du projet de service de la Direction Petite Enfance	
	Être relai du projet de service et du plan d'actions de la Direction Petite Enfance auprès de l'équipe	
Assurer l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur	Collaborer avec les partenaires internes et externes en fonction des besoins et des projets	
	Représenter l'établissement dans les groupes de travail organisés sur le quartier	
Mission de remplacement ou de suppléance en cas d'absence du ou de la responsable adjoint	Assurer la gestion administrative des assistantes maternelles en lien avec le pôle familial Assurer la maintenance de l'établissement Assurer les commandes Assurer le suivi et les évaluations des CDD	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Organiser la garde sanitaire Réunions diverses en soirée (conseils 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
	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
	Connaissance des modes de prévention des maladies infantiles
	Notions de prévention et promotion de la santé
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Maîtrise des outils de conduite de projet
	Connaissance du référentiel management de la Ville
	Sens du service public
	Sens des responsabilités
	Rigueur, sens de l'organisation et de la gestion des priorités
	Aptitude au management d'une équipe pluridisciplinaire (confiance, concertation, respect, communication et valorisation)
	Qualités relationnelles (liens avec les familles et partenaires...)
	Sens du travail collaboratif avec le Responsable Adjoint
	Capacité à développer des partenariats et à impulser une dynamique de travail autour d'un projet et des quartiers
	Réactivité et capacité d'adaptation
	Capacité à anticiper et à gérer des situations de crise et à risque
	Sens de la diplomatie et capacité d'écoute
	Esprit d'équipe
Capacité à convaincre et à susciter l'adhésion	

Environnement du poste	
Horaires	Amplitude 7h30-19h30 En alternance avec le responsable adjoint, couvrir la plage horaire 08h00-18h30. 9h00 – 17h30 en l'absence du responsable adjoint Assurer régulièrement des ouvertures (07h30) ou des fermetures (18h30, 19h ou 19h30 selon les crèches)
Temps de travail	37h30 hebdomadaires
Lieu de travail	Crèche
Éléments de rémunération liés au poste (<i>NBI ...</i>)	NBI encadrement
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Selon les établissements, l'exercice des missions présente des spécificités liées à : <ul style="list-style-type: none"> - La capacité d'accueil de l'établissement (44 à 99 enfants) - l'accueil ponctuel - l'accueil d'urgence - l'accueil familial - l'ouverture en horaires élargis
Moyens matériels spécifiques	Ordinateur portable / téléphone crèche
Dotations vestimentaires	/