

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Responsable d'un établissement d'accueil de jeunes enfants (H/F)

### DÉFINITION DU POSTE

**Cadre d'emploi :** Catégorie A

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction :** Direction de la petite enfance

**Sous la responsabilité hiérarchique directe :** Directrice de la petite enfance

### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

### CONDITIONS D'EXERCICE

**Particularité :** 39h / semaine

**Congés :** 25 jours + 23 jours RTT

Amplitude horaire variable

### AVANTAGES (\*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

### CONTEXTE ET/OU MISSIONS PRINCIPALES

Mise en œuvre de la politique Petite Enfance

Gestion administrative budgétaire et financière d'un établissement d'accueil Petite Enfance

Conception et mise en œuvre du projet d'établissement, en adéquation avec le projet éducatif de la commune

Organisation de l'accueil des enfants et des familles, en conformité avec les exigences règlementaires en vigueur

Encadrement d'une équipe de professionnels rattachés à la structure

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement

- Garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques
- Garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité
- Concevoir un aménagement des locaux et des espaces conformes au projet et aux besoins des enfants

#### Accueil des familles et des substituts parentaux

- Informer les parents ou substituts parentaux sur les modalités d'accueil des enfants
- Associer les parents à la vie de la structure
- S'appuyer sur les ressources et les potentiels des enfants et de leurs parents

#### Accompagner la parentalité

#### Garantir le bien-être et la santé des enfants accueillis

#### Accompagner et soutenir les professionnels.elles

#### Assurer la gestion administrative et financière de la structure

- Gérer les budgets de fonctionnement et d'investissement alloués à l'établissement
- Mettre en place et assurer le suivi des contrats d'accueil
- Constituer les dossiers administratifs, en assurer le suivi
- Gérer les présences sur le logiciel CONCERTO
- Rédiger un rapport annuel d'activités

#### Activités spécifiques / accessoires / occasionnelles

- Participer aux réunions de service
- Organiser et animer des journées pédagogiques
- Mettre en place un travail de partenariat en identifiant et mobilisant les partenaires internes et externes
- Animer et mettre en œuvre les dispositifs de concertation lorsque cela est nécessaire