

## Vauhallan recrute un Directeur/Directrice de crèche (catégorie A)



Le poste est à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> mars 2025. Crèche municipale comptant 20 berceaux. Equipe de 6 personnes.

- **Employeur**

La Commune de Vauhallan est une collectivité à taille humaine, de 2100 habitants. Située en Grande Couronne, à proximité d'Igny, Bièvres, Saclay, Palaiseau et Massy, elle bénéficie d'un cadre rural préservé et privilégié. A 25 km de Paris, membre de la Communauté Paris Saclay, elle est aussi au cœur des enjeux du plateau Saclay.

- **Missions principales**

### AUPRES DES FAMILLES

>Accueillir les nouveaux parents pour présenter le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement de la structure, informer les parents sur la vie de la structure (cahier de vie, lettre infos) et les encourager à participer aux temps collectifs proposés

>Offrir un soutien à la parentalité : encourager les échanges, valoriser les parents, respecter le rôle et la place des parents

>Proposer et animer des temps d'échange et d'informations avec les familles

>Conduire des entretiens avec les familles, assurer si besoin un rôle de médiateur entre la famille et l'équipe.

>Être garant du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement auprès des familles.

### AUPRES DES ENFANTS

>Organiser l'accueil et la familiarisation de chaque enfant et sa famille et proposer des solutions adaptées en cas de difficultés

>Garantir la sécurité physique et affective de l'enfant, son épanouissement, et le respect des rythmes et besoins

>Participer aux temps de vie quotidienne de l'enfant afin de créer et instaurer les conditions nécessaires au bien-être individuel et collectif de l'enfant

>Être attentif à la santé de l'enfant, repérer les signes d'appel, de mal-être, organiser des temps d'observation

>Dépister une éventuelle déficience physique et/ou psychique chez un enfant

### AUPRES DE L'EQUIPE

>Être garant au quotidien du projet éducatif élaboré en équipe afin de travailler dans une cohérence éducative et le faire évoluer au fil du temps

>Assurer auprès de l'équipe, un rôle de soutien, de formateur et de moteur dans la mise en place de projets

>Organiser et animer des réunions d'équipe, et programmer des réunions d'analyse de la pratique permettant d'offrir des temps de parole à chaque membre de l'équipe

>Organiser l'accueil, la formation et l'encadrement des stagiaires en tant que maître de stage

- **Missions spécifiques**

>Gestion administrative de l'établissement

>Gestion des stocks (couches, matériel hygiène), Participer à la préparation de commande du matériel pédagogique

>Gestion de l'urgence (absence de personnel, accidents, maintenance)

>Conduite des entretiens annuels du personnel de l'établissement et participation aux recrutements des professionnels petite enfance

>Préparation de la commission d'admission annuelle

- **Compétences requises**

**Savoir-être** : sens du service public, sens de l'observation et esprit d'initiative, réactivité, autonomie, capacité à organiser son travail et sens des priorités, capacité à rendre compte à l'autorité, être sociable et avoir un très bon relationnel (élus, collègues, associations, usagers), aptitude à apprécier les risques, discrétion.

**Savoir-faire** : Maîtrise des outils bureautiques, capacités à travailler en équipe et en partenariat, capacités à manager.

**Savoirs** : Connaissances approfondies sur les besoins et le développement global du jeune enfant, développement psychologique et psychomoteur, connaissances pédagogiques de la bientraitance en collectivité, connaissances des règles d'hygiène et de sécurité, réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant.

- **Profil de poste**

- Vous êtes titulaire du Diplôme d'état d'Infirmière, de Puériculteur.trice ou d'Éducateur.trice de Jeunes Enfants,
- Vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 3 ans,
- Vous disposez de compétences en management et de capacités relationnelles avérées (sens de la communication, de l'écoute, du dialogue et de la concertation) envers les enfants, les parents et les membres de l'équipe. Vous êtes force de propositions, autonome et avez un esprit d'initiative,
- Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> mars 2025 à temps complet,

**TEMPS DE TRAVAIL** : temps complet (1607h / an).

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire, par courriel à [mairie@vauhallan.fr](mailto:mairie@vauhallan.fr) ou par voie postale au 10 Grande Rue du 8 mai 1945 – 91430 Vauhallan