



RESPONSABLE DE STRUCTURE MULTI ACCUEIL

I. IDENTIFICATION DU POSTE

- Intitulé du poste : responsable d'une structure multi-accueil
- Rattachement hiérarchique : Conseil d'Administration, Association Gestionnaire
- Domaine d'intervention : petite enfance

Ses fonctions se déclinent par rapport :

- Au gestionnaire
- Au personnel
- Aux familles et aux enfants
- Aux partenaires
- Aux obligations légales et réglementaires
-

II. DEFINITION DES MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES

a) Dans le domaine de la gestion administrative et comptable :

- Elle gère le fonctionnement administratif et financier de la structure
- Elle évalue les demandes et attentes des familles et les traduit en besoins.
- Elle rédige le projet d'établissement et le règlement intérieur de la structure en collaboration avec le gestionnaire et veille à leur mise en œuvre et leur actualisation.
- Elle participe à l'élaboration du budget prévisionnel et donne son avis sur les différents postes. Ses indications seront prises en compte au cours de la rédaction du budget en lien avec le Comité de Pilotage.
- Elle assure le suivi des charges suivant les postes dotés et veille à l'équilibre de ceux-ci.
- Elle gère les dépenses courantes inhérentes au fonctionnement, reçoit les représentants, fait les bons de commande et contrôle les livraisons. Pour les achats onéreux, elle traite avec la trésorière et/ou le président.
- Elle assure le suivi de l'entretien et de la maintenance des bâtiments en relation avec les artisans correspondants, suit les travaux , contrôle.
- Elle a en charge la facturation et le règlement des familles, en collaboration avec la secrétaire.
- Elle est sensible au besoin d'assurer un taux d'occupation permettant une pérennité de la structure et élabore des statistiques pour en suivre le fonctionnement.

- Elle est informée du cadre juridique et de la responsabilité pénale et elle garantit que la structure est en règle vis à vis de ces diverses législations.
- Elle assure l'organisation du planning de l'équipe et des stagiaires.
- Elle rend compte de l'activité de la structure et de son fonctionnement aux partenaires institutionnels compétents (communes, CAF, PMI...) et a en charge le respect de l'échéancier de ces documents .

b) Dans le domaine de l'encadrement et de l'animation de l'équipe :

La responsable du multi-accueil assure l'encadrement et l'animation de l'équipe de la structure, y compris des personnes apportant leur concours (médecin...).

Elle participe au recrutement du personnel de la structure, exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel, assure l'organisation du travail, des plannings du personnel.

Elle organise l'accompagnement de l'entrée en fonction de tout nouveau personnel, des remplacements, et l'accompagnement des stagiaires.

Elle organise la définition des rôles en cohérence avec le projet éducatif en s'appuyant sur les fiches de postes, validées par l'association gestionnaire.

Elle doit mettre en place un entretien, au moins, annuel d'évaluation avec chaque membre de son personnel, pour analyser les conduites professionnelles de chacun.

Elle met en place et motive l'équipe autour du projet d'établissement et encourage et encadre les projets pédagogiques. Elle anime les réunions, définit les objectifs, et organise en partenariat avec l'équipe la démarche pédagogique de la structure. Elle est le garant du respect des valeurs éducatives communes de l'équipe.

Elle doit mettre en place un entretien, au moins, annuel d'évaluation avec chaque membre de son personnel, pour analyser les conduites professionnelles de chacun.

Elle prévient, repère, et régule les conflits.

Si elle doit dénoncer certains dysfonctionnements dans le travail et l'attitude professionnelle du personnel dont elle a la responsabilité, elle doit en faire part à l'association.

En fonction de l'organisation de la structure, elle anime des temps de concertation collective permettant de faire le point sur les actions réalisées, les difficultés rencontrées et l'organisation générale.

Elle veille à l'actualisation des compétences et propose l'amélioration de celles-ci par la participation à des formations ;

c) Dans le domaine de la relation à l'enfant et aux parents:

La responsable du multi-accueil veille à la mise en œuvre du projet éducatif.

Elle organise l'accueil et les modalités de participation des familles face à une première séparation. Elle établit les inscriptions administratives. Elle favorise le contact et l'intégration des parents en établissant une relation de confiance.

Elle a un rôle de prévention et d'information, d'écoute et de soutien. Elle doit favoriser, en liaison avec tous les autres membres de l'équipe éducative, l'épanouissement, le développement psychoaffectif, somatique et cognitif de chaque enfant confié à la crèche.

Elle favorise les contacts, les échanges et participe à tous les actes de la vie quotidienne (repas, changes, soins) et s'assure des meilleures conditions pour développer les diverses acquisitions (déplacements moteurs, propreté ...)

Elle assure le suivi paramédical de l'enfant et contribue à l'élaboration de protocoles :

- médicaux en lien avec le médecin de la structure
- d'hygiène et de sécurité avec le gestionnaire

Elle veille à leur mise en œuvre et leur actualisation.

Elle est la personne référente lorsqu'un problème se pose. Elle doit faire preuve d'ouverture d'esprit, de compréhension.

Elle favorise l'information réciproque « équipe-famille » sur la connaissance des rythmes de l'enfant et a pour fonction de dépister et de prévenir toute forme d'inadaptation physique, psychologique, où sociale grâce à l'observation, en relais avec l'équipe.

Elle se doit de penser l'accueil des enfants sans faire exclusion aucune, en tentant toujours de réfléchir sur ses propres capacités de tolérance, de savoir les évaluer.

Elle suscite des liens entre les parents et les fait participer à certaines animations, manifestations...

d) Action de partenariat :

La directrice du multi-accueil est responsable de la mise en œuvre du projet social. Elle est le référent pour les organismes, l'association et les collectivités locales et veille à la cohérence du fonctionnement de l'équipement avec les besoins du territoire.

Elle est amenée à établir des relations de travail avec différents partenaires de la Petite Enfance (services sociaux, centre de formation, école maternelle, différents intervenants culturels, les responsables des équipements communaux) en participant à des temps de réunions, d'échanges, de rencontre.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

La responsable travaille en équipe pluridisciplinaire.

Elle est un relais essentiel d'informations entre l'équipe, les parents, les communes et l'association gestionnaire.

Elle rend compte au Conseil d'Administration de ses activités et des problèmes rencontrés par l'équipe.

IV. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

- Compétences techniques :

- . Connaître les techniques de communication et de management.
- . Connaître la législation en vigueur dans le domaine de l'enfance, du médico-social.
- . Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité, savoir faire appliquer les règles d'hygiène.
- . Savoir animer une équipe.
- . Savoir déléguer et négocier.
- . Savoir transmettre des consignes.
- . Savoir utiliser et mettre en valeur les compétences de l'équipe.
- . Savoir respecter le secret professionnel.
- . Savoir faire la part des choses dans la répartition du travail.
- . Savoir prendre des décisions, des initiatives.
- . Savoir garder de la distance, rester professionnelle, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation.
- . Savoir travailler en partenariat, utiliser un réseau.
- . Savoir faire face à des situations imprévues.
- . Savoir analyser un problème, une situation.
- . Maîtrise de l'outil informatique.

- Compétences relationnelles :

- . Savoir communiquer.
- . Savoir écouter les parents, l'équipe, l'enfant, la hiérarchie.
- . Savoir travailler dans le respect des familles, ne pas porter de jugement de valeur.
- . Savoir être discrète, réservée, souriante.
- . Savoir transmettre des consignes, ses savoirs.
- . Savoir dire les choses, savoir faire des mises au point, savoir cadrer, savoir valoriser, faire preuve de diplomatie, savoir préserver le respect de l'autre.

- Compétences organisationnelles :

- . Etre capable de s'adapter à des situations nouvelles, différentes.
- . Savoir s'organiser dans son travail.
- . Savoir planifier.
- . Etre disponible.
- . Savoir s'évaluer, analyser ses actions et leurs effets.

Continuité de fonction de direction

L'amplitude d'ouverture d'une structure d'accueil dépasse largement le temps de travail d'une directrice, cependant , ses fonctions doivent pouvoir être assurées durant tout le temps d'ouverture de la structure et ses responsabilités restent entières. Afin d'assurer la continuité de cette fonction, la délégation des responsabilités et la prise de décision en cas d'urgence sont précisées dans le règlement de fonctionnement de la structure.