

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Directeur.trice**  
**Multi accueil intercommunal**  
**Le Petit Bosquet à Crest**

IDENTIFICATION	
<b>Affectation</b>	Pôle : Petite enfance Enfance et Jeunesse
<b>Cadre statutaire</b>	Filière : Social                      Catégorie : A Grade : Educateur de jeunes enfants Statut : Fonctionnaire, à défaut contractuel durée 12 mois/an Temps de travail : Temps complet de 35h
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Selon l'organigramme en vigueur : Directrice Générale des Services / Directrice du pôle PEEJ Cheffe de service Petite enfance - Parentalité
DESCRIPTION DU POSTE	
<b>Description générale</b>	La Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans - Cœur de Drôme recherche pour son multi-accueil à Crest, son directeur.trice de crèche à temps complet, dès que possible.  L'agent aura pour mission de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diriger un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) de 34 places</li> <li>- Être responsable de l'organisation et du fonctionnement de la structure : planifier, organiser, piloter et contrôler les réalisations d'une équipe de professionnels, dans le cadre du projet pédagogique de la structure, en lien avec le projet social et éducatif de la collectivité</li> <li>- Être responsable de l'accueil, de la sécurité et de l'épanouissement des enfants</li> <li>- Être responsable de l'encadrement et de l'animation de l'équipe</li> <li>- Être responsable de la gestion administrative et financière de la structure</li> <li>- Faire le reporting auprès de sa hiérarchie</li> <li>- Si besoin, intervenir sur le terrain pour prendre en charge un groupe d'enfants (animations, soins, encadrement, liens avec les familles)</li> </ul>
<b>Fonctions d'encadrement</b>	Oui
<b>Champs d'intervention</b>	<b>Management :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer et coordonner le travail de l'équipe : proposer et animer des projets. Représenter la collectivité et valoriser les objectifs communs.</li> <li>- Garantir un climat social serein au sein de l'équipe : animer les réunions, traiter les situations de conflit, organiser le partage d'information, être attentif aux situations de retrait et d'épuisement professionnel.</li> <li>- Pratiquer un management dans la bienveillance, valoriser les compétences professionnelles</li> <li>- Favoriser la participation aux actions et événements de la collectivité</li> </ul>

*Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme*

FDP : Direction MA Crest  
Page 1

- Garantir la mise en place des protocoles obligatoires
- Planifier les formations
- Conduire les entretiens professionnels et entretiens de recadrage
- Favoriser l'innovation et la créativité chez les professionnels

**Gestion financière :**

- Gérer le budget de la structure (préparation, suivi...)
- Gérer les achats, intervenants (devis, commandes, facturations, lien avec la collectivité)
- Gérer les stocks
- Gérer la participation financière des familles de la facturation jusqu'au dépôt à la trésorerie
- Gérer / Suppléer à la gestion de la régie de recette
- Gérer / Suppléer à la gestion de la régie d'avance
- Réaliser et justifier les déclarations d'activité à la CAF
- Assurer le suivi, la mise en œuvre et la facturation du dispositif places réservées de la PMI dans le cadre conventionnel

**Ressources humaines :**

- Participer aux recrutements et à l'intégration des nouveaux professionnels et stagiaires
- Etablir, gérer et organiser les plannings du personnel (gestion des heures, des absences, des formations et des remplacements...) afin d'assurer les taux d'encadrement réglementaires et selon les règles édictées par la collectivité
- Gérer le ou les agents volants selon le dispositif validé par la collectivité
- Gérer si nécessaire les situations de crise pour permettre le maintien du service public : dans le cadre d'un événement exceptionnel (grève, absences multiples...) ou urgence sanitaire, la directrice se doit d'organiser le service afin de permettre le maintien du service public et doit en référer à son supérieur.

**Gestion administrative et de fonctionnement :**

- Assurer la gestion administrative des dossiers des familles (élaboration des contrats, plannings...)
- Assurer et veiller au bon fonctionnement des contrôles CAF et visites de PMI.
- Appliquer la réglementation CAF et PMI.
- Appliquer le cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité
- Préparer et participer aux commissions d'attribution des places en EAJE
- Veiller au bon fonctionnement des équipements, à la sécurité des enfants, parents et professionnels, à la mise à jour et à l'application du règlement de fonctionnement.
- Veiller à la bonne réalisation de l'entretien des locaux. Si besoin, faire remonter les problématiques au service référent.
- Réaliser le rapport d'activité de la structure.
- Collaborer avec les autres structures petite enfance et l'ensemble des services de la collectivité.
- Travailler en lien avec les partenaires du territoire et avec les différents services supports de la collectivité.

**Pédagogie :**

- Mettre en place avec l'équipe, un projet pédagogique adapté à la structure, aux enfants et aux moyens

Participer au projet éducatif communautaire. Garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques.

- Ouvrir la structure sur son environnement proche

#### **Relations parents :**

- Accueillir, informer et accompagner les parents, en prenant en compte leurs demandes et en recherchant la meilleure réponse à leurs besoins.
- Faire respecter le règlement de fonctionnement
- Organiser des temps festifs, des temps de rencontre et les conseils de crèche. Intégrer la structure et les parents aux actions et événements portés par la collectivité.
- Associer les familles à la vie de la structure
- Être référent.e crèche AVIP auprès des familles

#### **Bien-être et santé des enfants :**

- Assurer la sécurité physique et affective des enfants
- Permettre et offrir des conditions d'accueil adaptées aux besoins de tous les enfants

En collaboration avec le référent santé et accueil inclusif :

- Activer les ressources du territoire en matière de prévention, d'éducation et de promotion de la santé.
- Identifier les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant. Alerter les parents et les services compétents.
- Faciliter l'organisation et la planification de la surveillance médicale des enfants par le référent santé et accueil inclusif.

*Ces missions sont évolutives selon les demandes du supérieur hiérarchique. Elles ne constituent pas un cadre rigide ni/et immuable*

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

<b>Internes</b>	<p>Descendantes avec l'ensemble de l'équipe éducative.</p> <p>Ascendantes avec la cheffe de service petite enfance, la directrice du pôle PEEJ et la directrice générale des services de la CCCPS.</p> <p>Transversales avec la référente santé et les autres services de la CCCPS.</p>
<b>Externes</b>	<p>Usagers, familles, intervenants associatifs, professionnels petite enfance du territoire, partenaires sociaux, éducatifs et financiers.</p>

### **COMPETENCES**

<b>Compétences générales</b>	<p><b>Compétences techniques et savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance approfondie du développement de l'enfant et de ses besoins</li> <li>- Signes de maltraitance, négligence et procédures à suivre</li> <li>- Méthodes d'écoute active, management et gestion de conflits</li> <li>- Notions de droits de l'enfant et droit de la famille</li> <li>- Projet de fonctionnement, projet éducatif, projet social et règlement de fonctionnement</li> <li>- Notions de pathologies, modes de prévention des maladies infantiles</li> <li>- Notion de développement durable</li> </ul> <p><b>Savoirs généraux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'animation de réunion et savoir rendre compte</li> <li>- Capacités managériales, relations partenariales</li> </ul>
------------------------------	---

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaires des politiques publiques de la petite enfance
- Connaissance des métiers de la petite enfance
- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Garant de l'application des normes réglementaires
- Exercice incendie et de confinement (en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif, sécurité et hygiène), normes HACCP, registre de sécurité, mise à jour des procédures obligatoires et protocoles
- Compétences rédactionnelles
- Compétences informatiques : tableur, Domino, outlook, ...
- Maîtrise de budget

**Savoir être :**

- Sens des relations humaines, esprit d'équipe, empathie et respect
- Autonomie, maîtrise de soi, dynamisme et respect hiérarchique
- Dynamisme, créativité, capacité de remise en question, de formation et d'adaptation
- Rigueur, engagement et neutralité

### CONDITIONS D'EXERCICE

<b>Formation / Diplômes</b>	Diplôme EJE Expérience dans un poste équivalent exigée ou 3 ans
<b>Degré d'autonomie</b>	Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique. Autonomie sur le terrain, alliée à une aptitude au travail en équipe.
<b>Résidence administrative</b>	Siège de la collectivité ou lieu d'exercice habituel d'exercice de l'emploi
<b>Statut</b>	Fonctionnaire, à défaut contrat de droit public de 12 mois – renouvelable ou contrat aidé si éligibilité du candidat
<b>Temps de travail</b>	35h hebdomadaires de direction Adapté aux horaires des structures et services Travail en soirée pour présence et/ou animation de réunions de travail, commission PEEJ Occasionnellement en week-end pour des évènements.
<b>Rémunération</b>	Rémunération selon la grille des catégories A de la FPT et selon l'expérience Régime indemnitaire de la CCCPS CNAS / Possibilité d'adhérer à la complémentaire santé et à la prévoyance

### RECRUTEMENT

<b>Dates</b>	Date limite de dépôts de candidature : Juin 2026 Prise de poste : Dès que possible Entretien : Mai / Juin 2026
<b>Contacts</b>	Technique : Elsa DORE – Valentine FICHET Administratif : Elise CUSEY
<b>Candidature à adresser</b>	CV et LM (avec les 3 dernières évaluations pour les fonctionnaires) à Monsieur le Président Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme - 15, chemin des senteurs - 26400 AOUSTE SUR SYE ou par mail : <a href="mailto:accueil@cccps.fr">accueil@cccps.fr</a>