

Directrice de crèche (F/H)

## Description

### Notre collectivité

La Ville de Montigny recrute ! Et si c'était vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, située au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagé pour la nature et la biodiversité, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF) !

La Ville a pour objectif de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

## Le poste

### Le contexte:

Montigny le Bretonneux compte 7 structures municipales Petite Enfance, un relais petite enfance et un lieu d'accueil enfants /parents réunis sur l'ensemble de la ville. Les projets éducatifs des structures de la ville sont construits sur les 10 grands principes de la charte de l'enfant. Nos 170 agents répondent aux besoins des enfants et des parents, et les accompagnent dans leur développement au quotidien.

Un psychologue intervient régulièrement auprès des équipes pour animer des temps d'échange, afin de veiller au bien-être des agents de la petite enfance, et pour accompagner les professionnels dans leurs pratiques quotidiennes.

Un référent en santé et accueil inclusif est chargé de sensibiliser, d'informer et de conseiller les équipes de l'établissement et sa direction en matière de santé du jeune enfant, mais aussi en matière d'accueil des enfants en situation de handicap ou nécessitant une attention spécifique.

Deux journées pédagogiques sont également organisées chaque année. Celle-ci permet aux professionnels de la petite enfance de se rassembler et d'échanger autour d'ateliers diversifiés en répondant aux besoins de formation de chaque métier.

**Vos missions:****Pilotage du projet d'établissement**

- Travailler, mettre en œuvre et faire vivre le **projet éducatif et pédagogique**, en cohérence avec les valeurs de la structure et la réglementation en vigueur
- Garantir la qualité de l'accueil du jeune enfant, le respect de ses besoins fondamentaux et de son développement global
- Veiller à l'application des protocoles (hygiène, sécurité, santé, inclusion)

**Management :**

• Créer un binôme de direction cohérent et complémentaire avec la directrice Adjointe

• Veiller au respect du Projet Educatif, de la Charte et du Règlement de fonctionnement

• Elaborer et mettre en œuvre le Projet d'Etablissement

• Encadrer, accompagner et fédérer une équipe pluridisciplinaire (EJE, AP, auxiliaires, agents...)

• Organiser le travail : plannings, répartition des missions, gestion des absences

• Identifier les besoins en formation, conduire les entretiens professionnels et soutenir la montée en compétences

• Participer au recrutement des agents

• Accueillir, encadrer et évaluer les stagiaires et les apprentis

• Favoriser le partenariat avec les différents intervenants et vacataires : psychologue, RSAI, intervenants associatifs...

**Accueil et accompagnement des familles**

• Être l'interlocutrice privilégiée des familles, instaurer une relation de confiance

• Accompagner les parents dans leur parentalité et gérer les situations sensibles ou conflictuelles

• Favoriser la coopération et la communication au quotidien

**Accueil des enfants :**

• Organiser un accueil de qualité : suivi individualisé de l'enfant au moyen de l'observation ; identification des situations à risque ; garantir de l'épanouissement psychique et physique

• Suivre les enfants porteurs d'un handicap et les enfants accueillis dans le cadre d'un PAI et en lien avec les différents partenaires médicaux-sociaux

• Assurer la sécurité des enfants et veiller à la bonne application des normes d'hygiène et de sécurité

• Coordonner l'administration des médicaments sur prescription médicale

• Assurer les soins d'urgence et les « astreintes » médicales

• Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour aménager l'espace de la vie de l'enfant

Gestion administrative et budgétaire :

Assure le lien entre l'administration et les familles

Assurer la gestion administrative de la structure (dossiers familles, contrats, inscriptions, facturation)

Participe à l'élaboration et au suivi du budget,

Garantit la conformité avec la réglementation PMI, CAF et les exigences des financeurs

Prépare et suit les contrats et évaluations

Assurer une veille réglementaire continue et adapter les pratiques

Participe aux commissions menus

Gère la fréquentation de la structure

Participe au partenariat avec les autres organismes (Conseil Départemental, Maisons de quartier, CLSH, Ateliers de formation)

Met en place des outils d'évaluation et d'amélioration continue de la qualité d'accueil

## Votre profil

### Votre profil :

Pré requis :

Diplôme d'Etat d'infirmière-puéricultrice, Educatrice de jeunes enfants, Infirmière avec minimum 3 ans d'expérience

Vos connaissances :

Connaissance de la législation régissant la petite enfance.

Connaissance du développement psychomoteur de l'enfant.

Connaissances médicales

Connaissances en management et en gestion

Connaissances des Droits et Obligations du Fonctionnaire

Maîtrise des outils bureautiques

Vos aptitudes :

Esprit de synthèse et analyse.

Aisance rédactionnelle.

Méthode, organisation, fermeté, rigueur et autorité.

Aptitude à hiérarchiser, à partir et coordonner.

Capacité d'écoute et d'observation.

Sens de la communication.

Respect, tolérance, équité, neutralité.

Discrétion, aptitude relationnelle et diplomatie.

Disponibilité.

â?? Dynamisme et motivation

**Poste Ã pourvoir Ã partir du 02/02/2026**

SpÃ©cificitÃ©s:

Horaires : en collaboration avec lâ??adjointe sur lâ??amplitude dâ??ouverture de la crÃ¨che

38H hebdomadaires â?? Participe aux ContinuitÃ©s de service

Les structures petite enfance ferment 6 semaines par an.

Droits aux congÃ©s : 25 jours de congÃ©s + 18 jours de RTT.

RÃ©munÃ©ration : indiciaire et selon profil, sur 13 mois.

Action sociale : PLURELYA (chÃ¨ques vacances, coupons sportâ?i), participation complÃ©mentaire santÃ© et prÃ©voyance.

[Candidater](#)