

Directrice de crÃ“che (F/H)

Description

Notre collectivitÃ©

La Ville de Montigny recrute ! Et si câ??tait vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, situÃ©e au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, trÃ"s attachÃ©e Ã son environnement, veille tout particuliÃ"rement Ã son cadre et Ã sa qualitÃ© de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagÃ© pour la nature et la biodiversitÃ©, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF)â?!

La Ville a Ã cÅ?ur de recruter et dâ??accompagner son personnel grÃ¢ce Ã une politique RH de dÃ©veloppement des compÃ©tences par la formation, la mobilitÃ© et lâ??volution professionnelle.

Le poste

Le contexte:

Montigny le Bretonneux compte 7 structures municipales Petite Enfance , un relais petite enfance et un lieu dâ??accueil enfants /parents rÃ©partis sur lâ??ensemble de la ville. Les projets Ã©ducatifs des structures de la ville sont construits sur les 10 grands principes de la charte de lâ??enfant. Nos 170 agents rÃ©pondent aux besoins des enfants et des parents, et les accompagnent dans leur dÃ©veloppement au quotidien.

Un psychologue intervient rÃ©guliÃ"rement auprÃ's des Ã©quipes pour animer des temps dâ??Ã©change, afin de veiller au bien-Ã'atre des agents de la petite enfance, et pour accompagner les professionnels dans leurs pratiques quotidiennes.

Un rÃ©fÃ©rent en santÃ© et accueil inclusif est chargÃ© de sensibiliser, dâ??informer et de conseiller les Ã©quipes de lâ??Ã©tablissement et sa direction en matiÃ"re de santÃ© du jeune enfant, mais aussi en matiÃ"re dâ??accueil des enfants en situation de handicap ou nÃ©cessitant une attention spÃ©cifique.

Deux journÃ©es pÃ©dagogiques est Ã©galement organisÃ©es chaque annÃ©e. Celle-ci permet aux professionnels de la petite enfance de se rassembler et dâ??Ã©changer autour dâ??ateliers diversifiÃ©s en rÃ©pondant aux besoins de formation de chaque mÃ©tier.

Vos missions:

Pilotage du projet d'établissement

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

Management :

• Crée un binôme de direction cohérente et complémentaire avec la directrice Adjointe
• Veille au respect du Projet Educatif, de la Charte et du Règlement de fonctionnement
• Elabore et met en œuvre le Projet d'Etablissement
• Encadre, accompagne et forme une équipe pluridisciplinaire (EJE, AP, auxiliaires, agents...)

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

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

• Participe au recrutement des agents

• Accueille, encadre et évalue les stagiaires et les apprentis

• Favorise le partenariat avec les différents intervenants et vacataires : psychologue • RSAI • intervenants activités d'accueil

Accueil et accompagnement des familles

• Est l'interlocutrice privilégiée des familles, instaure une relation de confiance

• Accompagne les parents dans leur parentalité et gère les situations sensibles ou conflictuelles

• Favorise la coéducation et la communication au quotidien

Accueil des enfants :

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

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

• Assure la sécurité des enfants et veille à la bonne application des normes d'hygiène et de sécurité

• Coordonne l'administration des médicaments sur prescription médicale

• Assure les soins d'urgence et les astreintes médicales

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

Gestion administrative et budgÃ©taire :

- â?? Assure le lien entre l'administration et les familles
- â?? Assurer la gestion administrative de la structure (dossiers familles, contrats, inscriptions, facturation)
- â?? Participe Ã l'Ã©laboration et au suivi du budget,
- â?? Garantit la conformitÃ© avec la rÃ©glementation PMI, CAF et les exigences des financeurs
- â?? PrÃ©pare et suit les contrÃ©les et Ã©valuations
- â?? Assurer une veille rÃ©glementaire continue et adapter les pratiques
- â?? Participe aux commissions menus
- â?? GÃ©re la frÃ©quentation de la structure
- â?? Participe au partenariat avec les autres organismes (Conseil DÃ©partemental, Maisons de quartier, CLSH, Ã©coles de formationâ?!)
- â?? Met en place des outils d'Ã©valuation et d'amÃ©lioration continue de la qualitÃ©
- â?? accueil

Votre profil

Votre profil :

PrÃ©requis :

- â?? DiplÃ©me d'Etat d'infirmiÃ¨re-puÃ©ricultrice, Educatrice de jeunes enfants, InfirmiÃ¨re avec minimum 3 ans d'expÃ©rience

Vos connaissances :

- â?? Connaissance de la lÃ©gislation rÃ©gissant la petite enfance.
- â?? Connaissance du dÃ©veloppement psychomoteur de l'enfant.
- â?? Connaissances mÃ©dicales
- â?? Connaissances en management et en gestion
- â?? Connaissances des Droits et Obligations du Fonctionnaire
- â?? Maitrise des outils bureautiques

Vos aptitudes :

- â?? Esprit de synthÃse et d'analyse.
- â??aisance rÃ©actionnelle.
- â?? MÃ©thode, organisation, fermetÃ©, rigueur et autoritÃ©.
- â?? Aptitude Ã hiÃ©rarchiser, rÃ©partir et coordonner.
- â?? CapacitÃ© d'Ã©coute et d'observation.
- â?? Sens de la communication.
- â?? Respect, tolÃ©rance, Ã©quitable, neutralitÃ©.
- â?? DiscrÃ©tion, aptitude relationnelle et diplomatie.
- â?? DisponibilitÃ©.

â?? Dynamisme et motivation

Poste À pourvoir À partir du 06/04/2026

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 congÃés : 25 jours de congÃés + 18 jours de RTT + 2 jours de pÃ©nibilitÃ©.

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

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

[Candidater](#)