

## OFFRE DE POSTE

Filière : **Médico-sociale**  
Cadre d'emplois : **Puéricultrice – Cadre A**

### DIRECTION EDUCATION / PETITE ENFANCE / RESTAURATION

**Intitulé du poste** : Directrice de crèche familiale et Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

**Lieu d'affectation géographique** : Crèche familiale Cadet Roussel

|                                                     |                                                                                                                              |                                                     |                                                                                |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Temps de travail</b>                             | 100%                                                                                                                         | <b>Rémunération complémentaire</b>                  | NBI                                                                            |
| <b>Liaison hiérarchique supérieure (N+1)</b>        | Cheffe de service Petite Enfance                                                                                             | <b>Liaisons hiérarchiques descendantes</b>          | L'équipe de la crèche familiale                                                |
| <b>Principales liaisons fonctionnelles internes</b> | L'ensemble des professionnels de la direction, le service communication, les ressources humaines, les services techniques... | <b>Principales liaisons fonctionnelles externes</b> | Partenaires pédagogiques<br>Conseil Départemental,<br>Éducation Nationale, CAF |

#### Mission / Définition du Poste

Le service petite enfance est composé de 2 crèches collectives (Le Jardin de Rollon – 60 places, Les P'tits Lutins – 41 places), d'une crèche familiale Cadet Roussel – 48 places et de 2 Relais Petite Enfance, Les Belles Portes et Malika Doray.

La crèche familiale est composée d'une Directrice, d'une Éducatrice de Jeunes Enfants, adjointe à la direction et d'une équipe de 13 assistantes maternelles.

Placée sous la responsabilité directe de la cheffe de service Petite Enfance, la directrice exerce ses missions d'encadrement, de gestion de l'établissement et de prévention auprès des publics. Elle assure également les missions d'infirmière-RSAI pour la crèche familiale.

Elle travaille en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, adjointe à la direction. Elle coopère également avec les puéricultrices des autres crèches, échange sur les pratiques professionnelles et est amenée à les remplacer en cas d'absence.

Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants au domicile des assistantes maternelles et du respect du projet pédagogique.

#### Activités du Poste

##### Missions de conduite de projets

- Élaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement
- Développer la bientraitance dans l'établissement
- Développer et animer les partenariats (équipements culturels, établissements scolaires...)
- Mener la réflexion, mettre en place et évaluer les projets dans le cadre de la CTG, de la cité éducative et des projets au regard de la politique de la Ville

##### Missions auprès des familles

- Garantir la sécurité et le bien-être des enfants accueillis
- Informer les parents sur l'accueil de leur enfant
- Préparer les dossiers pour la commission d'attribution des places
- Analyser les besoins des enfants et de leurs familles en lien avec la cheffe de service
- Accompagner les familles et mettre en place des actions d'aide à la parentalité

##### Missions d'infirmière et RSAI

- Assurer le suivi médical des enfants
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Mettre en place des actions de prévention à destination des publics de 0 à 6 ans
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de danger
- Assurer une veille sanitaire des EAJE
- Mettre à jour la documentation technique
- Réaliser le contrôle des règles d'hygiène et de sécurité
- Contrôler les soins médicaux à donner aux enfants

### **Missions auprès de l'équipe**

- Encadrer et accompagner les assistantes maternelles dans leurs missions
- Assurer le suivi de la validité des agréments et contrôler la qualité des accueils
- Organiser la répartition des enfants chez les assistantes maternelles et les relais en cas d'absences
- Élaborer les plannings et suivi des congés des assistantes maternelles
- Réaliser des visites au domicile des assistantes maternelles pour assurer un suivi et une professionnalisation
- Participer aux jurys de recrutement
- Veiller à préserver une cohésion d'équipe
- Animer les réunions d'équipe
- Encadrer les stagiaires des écoles professionnelles

### **Missions de gestion administrative**

- Préparer les éléments de salaire des assistantes maternelles
- Assurer le suivi des dossiers administratifs des enfants
- Réaliser le suivi administratif et budgétaire
- Exercer une veille sur le matériel et le bâtiment
- Suivre la gestion des stocks et des commandes
- Standardiser les documents de travail
- Rédiger des écrits professionnels

### **Points particuliers concernant l'exercice du Poste**

| <b>Avantages / Moyens du poste</b>                                                                                                                      | <b>Astreintes/ Contraintes / Obligations</b>                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Temps de travail organisé sur 4,5 jours par semaine en moyenne</li><li>• RTT, RIFSEEP, prime annuelle</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prise des congés pendant les vacances scolaires</li><li>• Autorisations d'absences exceptionnelles soumises à l'accord de la responsable</li><li>• Changement d'horaires pour nécessité de service</li></ul> |

### **Logiciels informatiques à disposition**

Pack Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams...), Concerto

### **Formations et/ ou Expériences requises**

Être titulaire du diplôme d'état d'infirmière-puéricultrice  
Avoir au minimum 3 ans d'expérience

### **Compétences requises**

#### **1) Connaissances/Savoirs**

Connaître la réglementation afférente à la Petite Enfance

Connaître et appliquer les règles d'hygiène et les consignes de sécurité, le plan de maîtrise sanitaire

Connaître les besoins et le développement du jeune enfant de moins de 4 ans

#### **2) Savoir-faire**

Aptitude à créer un climat de confiance et une relation de confiance

Aptitude à l'encadrement et gestion du personnel

Animation d'équipe et conduite de réunions

Savoir travailler en équipe dans le respect de la hiérarchie

Avoir des capacités d'analyse et d'organisation

Être en capacité de savoir s'approprier de nouveaux outils informatiques

Qualités rédactionnelles

#### **3) Savoir-être**

Posséder des qualités relationnelles et d'écoute tant envers les enfants que les adultes

Faire preuve de discrétion, diplomatie et de patience

Devoir de confidentialité

Être disponible

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines déposées au bureau 221 ou transmis par mail [drhrecrutement@herouville.net](mailto:drhrecrutement@herouville.net) au plus tard le : **16 octobre 2025**

Directeurs et chefs de service  
(Pour diffusion et affichage)  
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines