



Directeur. trice du multi accueil Aubin

à temps complet

**Direction des ressources
humaines**

T : 01 49 15 55 60

La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre de l'Établissement public territorial Est Ensemble Grand Paris, recrute :

Un.e Directeur. trice du multi-accueil Aubin à temps complet Cadre d'emploi des Educateurs. trices de jeunes enfants.

Placé sous l'autorité de la Directrice du Service Petite Enfance, vous serez chargé. e de gérer administrativement et financièrement le multi-accueil Aubin.

Missions principales

- Gestion administrative et financière du multi-accueil
- Optimiser les places et rechercher les subventions
- Elaboration et mise en œuvre de projet d'établissement, participation à son évaluation, à son développement et à sa promotion
- Conception et mise en œuvre des projets pédagogiques
- Organiser le travail d'équipe, valoriser les compétences des professionnels, encourager et accompagner la formation
- Mener des entretiens individuels ou collectifs, organiser et animer des réunions, des temps d'échange
- Participation au recrutement des agents du multi-accueil, à la formation et l'encadrement des stagiaires
- Participation aux réseaux professionnels, entretenir et développer des partenariats
- Participation à la réflexion sur les projets du service petite enfance et aux réunions de service
- Participation à la prévention des risques professionnels
- Concevoir une stratégie de communication des activités du multi-accueil
- Organiser avec l'équipe l'accueil des enfants et des familles
- Gestion des stocks et des achats
- Assurer le taux d'encadrement nécessaire au-delà de 50% si besoin

Connaissances et qualités requises

Savoirs :

- Méthodologie de projet

- Protocoles d'hygiène et de sécurité, réglementation d'un établissement recevant du public, d'un établissement d'accueil du jeune enfant, prévention des risques professionnels
- Droit de l'enfant et de la famille, protection de l'enfance (signes de maltraitance, procédures à suivre)

Savoirs faire :

- Maîtrise de l'outil informatique, du logiciel Concerto
- Rédiger et mener un projet dans un cadre prédéfini en mobilisant les ressources et les compétences nécessaires et en coordonnant le déroulement
- Organiser l'acquisition, le renouvellement du matériel, les activités du multi-accueil en fonction du budget
- Qualité relationnelle, qualité d'expression, capacité de travail en équipe
- Neutralité, discrétion professionnelle, devoir de réserve

Contraintes et obligations

- Donner des consignes de travail
- Mettre en œuvre et veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité du travail
- Participer à l'élaboration du DU et mettre en œuvre le plan d'action
- Habilitations et certifications requises pour le poste

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Horaires : 37h30/semaine. Poste à pourvoir le plus rapidement possible Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à:

Madame le Maire
Hôtel de ville
Place de la Laïcité

93231 Romainville cedex ou par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.