

Fiche de poste directrice mutualisé sur 3 micro crèches

ADMINISTRATIF

- veiller à ce que les dossiers administratifs soient complets en collaboration avec la coordinatrice
- Archivage de documents administratifs (PMS, plannings...)
- mise en place/programmation des familiarisations, contacts avec les familles
- gestion des remplacements lors d'absences de professionnelles. Mise en relation directe avec la professionnelle assignée à ce poste
- organisation des visites des structures, promotion de celles-ci et signature des contrats avec les familles en collaboration avec la gestionnaire

MANAGEMENT

- former, accompagner la coordinatrice et les relais de direction.
- former, accompagner les équipes (par le biais de transmission d'articles de périodiques, achats de livres, 1 réunion d'équipe)
- veiller à la mise en place des projets pédagogiques, des règlements, des protocoles par le biais de la coordinatrice.
- assister aux réunions lorsque cela s'avère nécessaire dans un objectif formatif
- recrutement du personnel et des stagiaires en collaboration avec la gestionnaire.
- mise en place/organisation des entretiens annuels au niveau des plannings et entretien.
- présence aux réunions pédagogiques dans un premier temps afin de guider la coordinatrice puis ponctuellement lorsque nécessaire)

PÉDAGOGIE

- mise en place et gestion des partenariats (intervenants extérieurs sur des thématiques,...)
- gestion des sorties
- Veille à la bonne organisation des planning d'équipe.
- intervention ponctuelle sur le terrain avec des objectifs formatifs précis afin de promouvoir les valeurs de la structure
- validation du projet pédagogique élaboré conjointement avec la coordinatrice et la gestionnaire, puis transmission à la P.M.I.
- Point hebdomadaire avec la gestionnaire et la coordinatrice sur le fonctionnement dans les établissement, besoins, problématiques, projets.

BUDGÉTAIRE

- saisie des commandes repas dans le logiciel du prestataire
- faire remonter au prestataire les anomalies rencontrées

- courses en drive

La partie facturation restera à la charge de la gestionnaire.

Aménagement du poste :

- téléphone professionnel et ordinateur, mis à disposition
 - carte bancaire mise à disposition

 - Horaires définis en dehors du présentiel terrain afin de pouvoir agir dès que nécessaire sur l'une des structures
- Horaires de travail à définir avec la gestionnaire avec autorisation de télétravail au besoin.
- statut cadre
 - RTT posé au libre choix du salarié (demie-journée ou journée complète) après accord des gestionnaires (afin d'éviter, dans la mesure du possible les heures supplémentaires)
 - 6 jours congés supplémentaires

PROFIL :

- Educatrice de jeunes Enfants/ Infirmière puéricultrice / puéricultrice
- Expérience en direction de crèche exigée