

INTITULE DU POSTE	Responsable MULTI ACCUEIL Réfèrent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)
--------------------------	--

PRE-REQUIS

En tant qu'agent de la Communauté de Communes Sud Sarthe, vous êtes acteur, mais aussi vecteur de l'image de la collectivité et de la qualité du service que le public est en droit d'attendre.

Territoire d'intervention :

Composée de 19 communes (24 000 habitants), la communauté de communes Sud Sarthe est située au Sud du Département de la Sarthe. Elle gère un centre social intercommunal « EQUIP'AGES », qui regroupe les services familles, petite enfance, enfance, jeunesse, cohésion sociale, numérique, santé, réseau de lecture publique, animations sportives et école des arts.

MISSIONS

Placée sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, vous assurez les missions suivantes :

Application des orientations politiques en matière de petite enfance
Responsabilité du multi accueil
Management de l'équipe éducative
Tâches administratives
Réfèrent Santé et accueil inclusif au sein des trois multi accueils

ACTIVITES PRINCIPALES

APPLICATION DES ORIENTATIONS STRATEGIQUES EN MATIERE D'ACCUEIL COLLECTIF PETITE ENFANCE

- Mettre en application les orientations politiques
- Réaliser des bilans quantitatifs et qualitatifs sur le multi accueil
- Faire remonter des propositions en lien avec les besoins du public

RESPONSABILITE du MULTI ACCUEIL à Vaas

- Veiller à la qualité d'accueil auprès des enfants et des familles
- Suivre le projet éducatif de la collectivité
- Elaborer, suivre et appliquer le projet pédagogique en concertation avec la coordinatrice petite enfance et l'équipe du multi accueil
- Se tenir informer de la législation en vigueur et des différentes normes encadrant les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)
- S'assurer du respect des règles de sécurité et d'hygiène au sein du multi accueil
- Mise à jour en collaboration avec les responsables des multi accueils et la coordinatrice petite enfance du règlement de fonctionnement et s'assurer de son respect.
- Veiller et participer à l'éveil de l'enfant, à son bien-être et à sa sécurité affective au sein du Multi accueil

- Assurer un travail de réflexion avec l'équipe pour proposer des aménagements de locaux adaptés

MANAGEMENT DE L'EQUIPE EDUCATIVE

- Respecter le règlement intérieur de la collectivité et veiller à son application
- Participer au recrutement du personnel,
- Animer l'équipe de professionnelle en organisant des réunions d'équipes, des temps d'analyse de la pratique...
- Mettre en place et assurer le suivi d'outil (protocole, affichage...)
- Effectuer les entretiens professionnels annuels des agents N-1
- Prendre en compte les situations individuelles et proposer des aménagements éventuels (formation...)
- Manager l'équipe
- Organiser l'encadrement des stagiaires
- Organiser et participer aux tâches quotidiennes (Lave-vaisselle, linge...)

TACHES ADMINISTRATIVES

- Renseigner les familles
- Faire les inscriptions, s'assurer de la constitution et de la mise à jour des dossiers administratifs et médicaux des enfants.
- Organiser les plannings d'accueil des enfants et établir les contrats d'accueil
- Gérer la facturation et le suivi de la participation familiale des usagers
- Mettre à jour les données d'activité et établir des statistiques
- Etablir le planning du personnel : gérer les absences, les congés et les heures récupérées
- Assurer l'approvisionnement (commande de repas, couches, jouets...) et le suivi des dépenses selon l'enveloppe budgétaire
- Se projeter sur les besoins matériels en fonctionnement comme en investissement

LES MISSIONS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF : 0.2 ETP

Intervenir auprès des équipes des trois multi accueils et animatrices RPE du territoire Sud Sarthe de façon à :

- Informer, sensibiliser et conseiller en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap(s) ou atteints de maladies chroniques.
- Présenter et expliquer les différents protocoles mis en œuvre au sein des Multi accueils
- Veiller à la mise en place de mesures nécessaires à l'accueil inclusif (situation de handicap, affection chronique...) à travers un projet d'accueil individualisé (PAI) précisant les modalités matérielles, organisationnelles. Assurer un accompagnement des équipes et un suivi.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions. Dans la limite du temps imparti et sur des thématiques définies.
- Contribuer en coordination avec les directrices des multi accueils, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ainsi qu'à l'information des conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer à l'écriture des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par les équipes.

ACTIVITES ANNEXES

- Participer aux évènements du centre social (festif & vous, semaine de la famille...)
- Participer aux ateliers, animations, rencontres interservices lié à la parentalité
- Participer aux rencontres partenariales locales et/ou départementales

COMPETENCES

<p>TECHNIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la législation en vigueur - Connaissance de l'environnement, des partenaires et de leurs procédures - Connaissances théoriques et pédagogiques sur l'éducation et le développement du petit enfant. - Maitrise de l'outil informatique et la bureautique (Abelium, word...) - Connaissance en communication - Capacité d'écoute, d'analyse et de restitution - Connaître les techniques d'animation de groupe - Avoir le permis B - Connaître l'organisation de sa collectivité - Méthodologie de projet 	<p>D'ADAPTATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des responsabilités - Capacité à partager et transmettre ses connaissances - Disponibilité, ouverture d'esprit - Capacité d'adaptation aux situations et aux réalités locales - Dynamisme, polyvalence, disponibilité, rigueur et neutralité - Avoir une démarche de recherche
<p>D'ORGANISATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir, renseigner et orienter les familles - Savoir être à l'écoute - Capacités organisationnelles - Organiser ses priorités - Savoir s'informer, se documenter. - Savoir faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative - Savoir communiquer sur son activité à l'extérieur - Rendre compte de son activité (bilans périodiques) 	<p>RELATIONNELLES ET SOCIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du travail en équipe - Assurer la fonction de médiateur avec les familles - Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle - Respect des directives apportées par la hiérarchie - Avoir une communication écrite et orale aisée ainsi que des qualités rédactionnelles - Diplomatie - Ecoute, accueil, conseil et disponibilité - Dynamisme - Application du devoir de réserve

FORMATIONS - QUALIFICATIONS

Diplôme d'Etat Infirmière Puéricultrice,
Diplôme d'Etat Infirmière, justifiant de 3 années d'expérience auprès de jeunes enfants

CONTRAINTES DU POSTE

Souplesse et disponibilité dans l'organisation du planning de travail

Mobilité géographique
Présence en dehors des heures d'ouverture de la structure,

MOYENS MATERIELS

Ordinateur et logiciel petite enfance
Téléphone
Locaux adaptés à l'accueil du public
Base de ressource documentaire

Cette fiche de poste est non exhaustive et évolutive dans le temps. Elle peut connaître des modifications ponctuelles.

Fait à Le Lude, le

J'atteste avoir pris
Connaissance de ma fiche de poste

Notifié le

L'agent

L'encadrant

Le Président