

**Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais**  
**1 place de l'hôtel de ville**  
**03160 Bourbon l'Archambault**  
**contact@cbb.fr**  
**Tél : 04.70.67.11.89.**

## Directrice/eur EAJE

<b>Intitulé du poste</b>	Responsable de structure communautaire de petite enfance (EAJE)
<b>Filière/Catégorie/Grade de la FPT ou contractuel(le)</b>	Social/Catégorie A/ éducateur jeunes enfants/ Infirmier puériculteur (ou profession dérogatoire selon décret)
<b>Affectation/Position hiérarchique</b>	Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais Structures communautaires de petite enfance Placé sous l'autorité du Président et de la Directrice de la Communauté de Communes > référent direct : coordinatrice PE
<b>Résidence administrative</b>	Saint Menoux ou Bourbon l'Archambault
<b>Autre lieu de travail</b>	Bourbon l'Archambault / Saint Menoux

### Missions du poste (sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice PE)

- Veille à l'accueil des familles, au bien-être et au confort de l'enfant tout au long de la journée
  - Est responsable du bon fonctionnement quotidien de la structure et de sa gestion administrative ; travaille en coopération avec le siège de la Communauté de Communes pour assurer la qualité de service et a un rôle de management du personnel
  - Est garant des projets éducatifs et pédagogiques
  - Est responsable de l'organisation du travail d'équipe et des intervenants
- Poste polyvalent : outre ses fonctions auprès des enfants, l'EJE participe à toutes les tâches rendues nécessaires pour le bon fonctionnement de la structure*

### Actions et tâches principales du poste

#### Travail avec les enfants

- Accueille les enfants en privilégiant l'écoute
- Identifie les besoins de chaque enfant et les meilleures réponses à lui apporter
- Met en œuvre tous les moyens permettant à l'enfant d'accéder à l'autonomie par le plaisir et le désir de la découverte
- Favorise les contacts et les échanges par le biais d'activités éducatives en tenant compte des capacités de l'enfant et en référence au projet pédagogique
- Participe à tous les actes de la vie quotidienne (repas, changes, soins ...) et favorise les diverses acquisitions (propreté, marche, langage ...)
- Observe pour prévenir et dépister toute forme d'inadaptation physique et psychologique (troubles du comportement ...)
- Participe aux tâches ménagères
- Veille au respect et au bon fonctionnement de l'environnement de l'enfant

#### Travail avec les parents

- Favorise le contact et l'intégration des parents en établissant une relation de confiance
- Dans les relations avec ceux-ci, elle leur apporte un soutien dans leur rôle de parents et les oriente vers d'autres interlocuteurs en cas de besoin (coordinatrice PE, PMI, Chrysalide...)
- Facilite l'information réciproque «équipe/parents» sur la connaissance des rythmes de l'enfant afin de respecter les habitudes des enfants et d'être cohérente avec la famille
- Communique de façon adroite, rassurante et cohérente les informations de la journée
- Se garde de tout jugement de valeurs

### Travail avec l'équipe

- Responsable hiérarchique de l'équipe, veille au respect par chaque agent des missions confiées, mais aussi à sa formation professionnelle, en étant à l'écoute de ses besoins et difficultés éventuelles dans l'exercice de son métier ; mène les entretiens annuels de chaque agent
- A un rôle de formateur de terrain
- Préconise un travail d'équipe basé sur la confiance et le respect mutuel
- Anime les réunions d'équipe pour organiser tant le quotidien que les événements de la vie à la crèche, mais aussi faire vivre le projet pédagogique et le faire évoluer en fonction du vécu quotidien
- Elabore par écrit des compte-rendu de réunion, fiches techniques de projet, rapports en cas de besoin
- Est garante de la mise en œuvre du projet pédagogique de la crèche, et veille à son application, à sa mise en œuvre et à son respect, mais aussi son évaluation annuelle dans le cadre d'un bilan écrit
- Soutien la participation de l'équipe à tous les événements petite enfance : réunion, fête, spectacle...
- Assume les tâches administratives quotidiennes (téléphone, accueil des personnes extérieures au service, inscription des enfants accueillis en occasionnel...)
- Détermine avec l'équipe les achats inhérents aux activités (le matériel pédagogique, les jeux et les jouets ...)
- Veille à l'accueil des « nouveaux » : collègues, intervenants (activités, psychologue...), stagiaires, en médiatisant le fonctionnement de la structure et son projet pédagogique

### Travail avec le siège de la Communauté de Communes

- Répond aux demandes d'information, transmet les documents nécessaires à la bonne gestion administrative et budgétaire de la structure ; collaboration active avec tous les dispositifs intercommunaux, collaboration étroite avec la coordinatrice petite enfance
- Alerte en cas de problème matériel ou humain, informe sa hiérarchie de tout incident
- Est force de proposition pour améliorer le service rendu

<b>Relations hiérarchiques N+1</b>	Coordinatrice petite enfance, DGS M le Président de la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais
<b>Relations fonctionnement interne</b>	- Elus et personnel communautaire
<b>Relations fonctionnement externe</b>	- Parents et enfants - Partenaires administratifs - Autres intervenants petite enfance

### Savoirs faire/Savoir être

#### Connaissances indispensables

- Psychologie du jeune enfant
- Droit social et droit de la famille
- Santé et besoins physiologiques du jeune enfant

#### Compétences

- Capacité de management d'équipe
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Capacité d'adaptation

#### Comportements clés

- Respect du jeune enfant
- Qualité d'écoute et de psychologie
- Fortes qualités relationnelles
- Autonomie et sens de l'organisation
- Disponibilité et discrétion
- En matière d'éthique, l'agent doit se garder de tout jugement de valeur
- Respect de l'obligation de confidentialité
- Curiosité professionnelle, esprit d'initiative

### **Connaissances indispensables**

#### **Relationnelles**

- Animation d'une équipe de personnels diversifiés
- Disponibilité, écoute bienveillante à l'égard de chacun (enfant, adulte)
- Respect et ouverture d'esprit
- Communication bienveillante
- Sens du positionnement tant vis-à-vis des professionnels que des parents et de la collectivité, sens des responsabilités

#### **Techniques**

- Connaissances actualisées du développement psychomoteur de l'enfant (observation, évaluation, adaptation, transmission...) et de son accompagnement éducatif en EAJE
- Gestion administrative et budgétaire
- Règlementations EAJE
- Créativité manuelle
- Mise à œuvre des protocoles de soins, gestion des situations d'urgence

#### **Organisationnelles**

- Organise son temps de travail
- Prend des initiatives adaptées et pertinentes
- Dynamise l'équipe
- Gère un groupe d'enfants
- Évalue les besoins
- Impulse des projets d'actions, concourt à leur mise en œuvre en équipe