



**Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute en CDD sur la base d'un remplacement :**

## **Un (e) Adjoint (e) de Direction**

*Dans le cadre d'emploi des Educateurs de Jeunes Enfants.*

Au sein du Multi-Accueil Itinérant « Les Petites Frimousses », vous assisterez la direction dans la mise en œuvre des projets et la gestion de l'équipe.

La Structure est présente sur deux quartiers de la Ville à raison de deux jours en Centre-Ville et trois jours dans le quartier du Faubourg de Lille et accueille seize enfants de 07h45 à 18h15.

L'équipe est composée d'Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, CAP Petite enfance, Agent d'animation.

*Dans la structure, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice.*

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Ecrire, impulser, évaluer le projet pédagogique de la structure en accord avec la Directrice et en concertation avec l'ensemble de l'équipe.
- Mener des actions éducatives contribuant à l'éveil et au développement global des enfants.
- Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la Directrice.
- Garantir, maintenir le fonctionnement existant.
- Renseigner les familles qui se présentent à la structure en les orientant selon la procédure du Service Petite Enfance.
- Pallier aux situations d'urgence, accueil d'une famille en urgence en respectant les contraintes du règlement, mettre en œuvre les protocoles.
- Pallier aux situations d'urgence matérielle.
- Réaliser les tâches administratives convenues sur délégation de la Directrice.
- Gérer les réservations occasionnelles.
- Gérer l'équipe dans la continuité du fonctionnement.
- Pallier aux absences du personnel.
- Transmettre les informations à la Directrice à son retour.

### **MISSIONS SPECIFIQUES :**

Auprès des enfants :

- Observer les enfants et mettre en évidence leurs besoins.
- Proposer des activités d'éveil en lien avec ces observations et en concertation avec l'équipe.
- Préparer des activités d'éveil durant les temps de préparation organisés, déléguer au reste de l'équipe si cela est nécessaire.
- Organiser les différentes sorties en collaboration avec la Directrice (Médiathèque, piscine, musée, promenade dans les jardins publics, marché ...).
- Participer aux temps de repas, changes et sommeil.

### Auprès de l'équipe :

- Dynamiser, impulser le projet pédagogique, auprès de l'équipe.
- Transmettre et veiller à faire circuler les informations sur le projet, les projets d'activités et les observations.
- Construire le projet avec l'ensemble de l'équipe.
- Prendre en compte et respecter les compétences professionnelles de chacun dans un souci de complémentarité.
- Assurer l'accueil, le suivi et l'évolution des stagiaires E.J.E. confiés sous l'autorité de la Directrice :
  - Faire partager et transmettre au reste de l'équipe le travail du stagiaire.
  - Faire des transmissions chaque semaine sur l'évolution et les écrits à la Directrice.

### Les valeurs communes :

- Veiller au respect du rythme des enfants (Repas, sommeil, besoins fondamentaux).
- Veiller à la sécurité des enfants.
- Respecter les choix éducatifs des familles sans jugement de valeur.
- Veiller à un accueil individuel des enfants et de leur famille.
- Mettre en place dans la mesure du possible une adaptation pour l'accueil d'un nouvel enfant et de sa famille.
- Recueillir et transmettre les informations liées à l'enfant.
- Veiller à développer l'autonomie et accompagner l'enfant pour lui permettre de faire seul.
- Etre à l'écoute des besoins de la famille.

### Environnement de la fonction :

Le temps de travail est organisé sur 37 h 30 hebdomadaires, emploi du temps annualisé.

Des réunions mensuelles de concertation sont prévues dans l'emploi du temps.

L'analyse des pratiques est un temps obligatoire.

Expérience souhaitée.

Les fermetures annuelles de la structure sont prévues pour l'année.

En fonction des besoins de la structure, le planning de l'Agent peut être modifié ponctuellement pour garantir la qualité d'accueil et la sécurité des enfants.

## **COMPETENCES :**

### **Compétences professionnelles :**

- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité, capacité à faire appliquer ces règles.
- Compétences en management, délégation, faire face à des situations imprévues.
- Capable d'encadrer une équipe, mise en valeur des compétences de l'équipe, transmission de consignes.
- Compétence en médiation, résolution de conflits.
- Savoir respecter le secret professionnel.
- Mesurer la juste distance professionnelle.
- Partager des valeurs d'équipe commune.
- Analyser un problème et être capable de prendre les décisions qui s'imposent.
- Disponibilité, Confidentialité.
- Autonomie, capacités d'organisation et de planification du travail.
- Maîtrise de l'outil informatique.

**Compétences relationnelles :**

- Communication.
- Capacité d'écoute (parents, les équipes et la hiérarchie).
- Respect des familles.
- Discrétion.
- Diplomatie.

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible.**

**Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae et photo) sont à adresser à :**  
**Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines**  
**Hôtel de Ville -Place d'Armes - B.P. : 90339 59304 VALENCIENNES CEDEX**  
**ou par courriel : [emploi@ville-valenciennes.fr](mailto:emploi@ville-valenciennes.fr) avant le 13 Octobre 2020**