



**Valenciennes, Ville dynamique de 45 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle :**

## **RECRUTE**

# **Un Educateur de Jeunes Enfants H/F**

*Relevant du cadre des emplois des Educateurs de Jeunes Enfants,  
au Multi-accueil Babichou.*

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

### **Missions principales :**

- Mettre en place le projet pédagogique en collaboration avec l'Éducatrice de Jeunes Enfants afin de respecter le développement harmonieux de chaque enfant sur le plan psycho-affectif, sociologique et physique.
- Organiser et encadrer l'équipe.
- Remplacer la Responsable de la structure en cas d'absence.

### **En lien avec la Responsable de la structure :**

- Organiser l'accueil des enfants et de leur famille au quotidien.
- Mener les entretiens d'admission, les périodes d'adaptation, les accueils spécifiques avec la collaboration du Médecin de la structure.
- Aider l'équipe d'Auxiliaires à identifier les besoins spécifiques de chaque enfant.
- Organiser les réunions d'équipe, les analyses de pratique, les réunions de parents en collaboration avec l'équipe.
- Assurer la liaison avec les parents en cas de difficulté.
- Travailler en lien avec l'ensemble du personnel de la structure, les autres structures, le service Petite Enfance, la Coordinatrice, le Chef de Service, les vacataires (Médecin), la Mairie, les Partenaires. Mais également les Services Techniques, la Direction des Ressources Humaines.
- Organiser l'accueil et le suivi des stagiaires, ainsi que le lien avec les différents Instituts et Centres de formation.
- Associer l'équipe à la mise en œuvre du projet éducatif.
- Gérer les plannings des enfants accueillis.

### **Mission spécifique :**

#### **Assurer un intérim de Direction temporaire au sein de la structure :**

- Gérer les plannings du personnel, les états de présence du personnel et les demandes de congés.
- Mettre à jour les dossiers administratifs des enfants.
- Participer aux commandes et au suivi de la comptabilité (régie d'avance, achats).
- Participer aux réunions de direction, aux concertations, aux commissions d'admission lors de l'absence de la Directrice.
- Etablir, gérer et suivre les commandes.
- Favoriser la relation avec les différents partenaires (CAMPS, SESSAD, lieux culturels...).
- Impulser une dynamique d'équipe, assurer l'accompagnement du personnel au quotidien.

.../...

### **Conditions de travail :**

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.

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.

### **PROFIL :**

Etre diplômé EJE avec une expérience de 2 ans minimum sur la fonction.

### **Compétences métier :**

- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité, capacité à faire appliquer ces règles.
- Compétences en management, délégation, faire face à des situations imprévues, gestion des 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.
- 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
- Confidentialité.
- 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 06 Octobre 2021**