

Fiche de fonction directeur adjoint

• Définition de la fonction, statut et position hiérarchique

Le directeur Adjoint est Infirmier Puériculteur diplômé d'Etat, infirmier diplômé d'état ou éducateur de jeunes enfants justifiant de trois années d'expérience professionnelle.

Il est recruté sous le statut défini par la convention FEHAP 51 en fonction de sa qualification.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe du directeur.

Son rôle est double puisque d'une part, il exerce des missions propres et par délégation du Directeur, et que, d'autre part, il assure les remplacements du Directeur pendant ses absences.

Il met en application le Règlement intérieur du multi accueil et veille à son respect par les personnels et par toute autre personne (stagiaires ...), ainsi que le règlement de fonctionnement pour les parents.

• Missions

Le Directeur procède à la formation et à l'évaluation du directeur adjoint selon les missions qui lui sont confiées et en fonction de son diplôme.

Les missions déléguées sont définies clairement entre l'adjoint et le directeur et sont portées à la connaissance du siège social de l'association et des équipes. Cette organisation implique une entente, des transmissions et des relais d'informations entre le directeur et l'adjoint.

Cette répartition est faite en fonction de la charge de travail, de la cohérence avec le projet d'établissement et du suivi des tâches. Elle peut varier d'un établissement à l'autre et dans le temps.

Missions exercées principalement par l'adjoint :

- Propose des formes de travail ou des outils pouvant faciliter les tâches des personnels ou la réflexion d'équipe.
- Informe le Directeur à partir des observations qu'il fait sur le terrain.
- Soutien à la parentalité.
- Organise des formations auprès du personnel et des animations auprès des parents.
- Elabore des protocoles dans différents domaines.
- S'assure de la cohérence du plan alimentaire et de l'application des méthodes HACCP.
- Organise des réunions concernant la vie de la crèche.
- Anime les équipes en vue de favoriser l'analyse des pratiques professionnelles et une attitude éducative adaptée.
- Accueille et encadre les stagiaires et les nouveaux salariés.
- Assure le suivi des dossiers médicaux et organise les visites du pédiatre.

Certaines missions peuvent-être déléguées aux autres membres du personnel selon l'organisation propre de la crèche.

Missions exercées en partenariat avec le directeur :

Participation:

- A la gestion et suivi des Contrats d'accueils de l'enfant.
- A l'organisation des inscriptions, présences et départs
- A l'encaissement des mensualités
- Aux réunions et aux comités de parents
- Au recrutement et à l'évaluation du personnel
- A la gestion des plannings et de l'organisation générale des équipes encadrantes et logistiques
- A la gestion des conflits relationnels dans une équipe ou en inter-équipe.
- A la définition du plan de formation annuel
- Aux réunions de délégués du personnel
- Aux liens avec les partenaires : CAF, PMI, école, quartier, ville...
- A la gestion technique concernant l'entretien courant des locaux, matériels, mobiliers et espaces extérieurs.

Missions exercées en l'absence du Directeur :

Lors de l'absence du Directeur, l'adjoint assure l'astreinte selon sa quotité propre, dans la structure d'origine. Il peut également être amené à assurer l'astreinte d'autres crèches.

Pendant les remplacements du directeur, l'adjoint remplit toutes les fonctions, missions et prérogatives du directeur et qui ne peuvent attendre son retour, sans que celui-ci soit pour autant déchargée de sa responsabilité juridique.

Il assure provisoirement la fonction hiérarchique et prend des décisions dans la continuité du projet d'établissement et dans l'intérêt de la structure.

Il travaille en partenariat avec le siège de l'association et les autres crèches.

Lors de l'absence simultanée du directeur et de l'adjoint, une personne de l'équipe encadrante veille au bon fonctionnement de l'établissement et prévient l'adjoint ou le directeur d'astreinte si besoin.

- **Compétences**

- *Pré requis indispensables*

- Capacité à prendre en compte l'enfant et sa famille dans sa globalité
- Connaissance du développement physique et psychique de l'enfant
- Connaissance en pédiatrie : maladie infantile, vaccin, éviction et organisation des soins
- Connaissance de la législation concernant la discrétion professionnelle et la protection de l'enfance
- Aptitudes au travail en équipe et à la négociation
- Maîtrise de base de l'outil informatique

- *Aptitudes en cours de développement*

Acquisitions grâce à des qualités relationnelles, de prise d'initiatives et d'organisation, des connaissances et des aptitudes concernant :

- La législation spécifique
- Le contexte institutionnel
- Le management
- La réalisation de projets

- **Evaluation**

L'évaluation portera sur :

- La qualité des réponses en lien avec la mission.
- L'implication au sein de l'équipe et du travail en partenariat.
- Les qualités relationnelles et les capacités d'autoévaluation.
- Le travail géré de façon autonome et les prises d'initiatives.