

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE TULLE

43 communes, 45 000 habitants, 220 agents

En Nouvelle-Aquitaine, au cœur de la Corrèze, au carrefour des autoroutes A20 et A89

Directeur(trice) du Multi Accueil Collectif de la Maison des Enfants

(Cadre d'emplois des puéricultrices – catégorie A)

Le/la directeur(trice) dirige le Multi Accueil Collectif de la MDE qui accueille au quotidien jusqu'à 66 enfants. Il/Elle garantit le bon fonctionnement de la structure en veillant à la santé, la sécurité, et au bien-être des enfants. Il/Elle anime, coordonne et encadre les équipes autour du projet d'établissement dans le respect et la mise en œuvre de la politique Petite Enfance portée par Tulle agglo.

Il/elle assure la direction administrative, managériale et opérationnelle. Il/elle coordonne l'accueil des jeunes enfants, l'organisation des soins d'hygiène et de confort, la relations aux familles, l'animation de l'établissement, les plannings des agents ainsi que la relation avec les partenaires extérieurs.

MISSIONS

Accueillir et accompagner au sein de la structure le jeune enfant et sa famille

❖ Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement et les projets qui s'y rattachent :

- Gérer la relation avec les familles.
- Créer et mettre en place des conditions du bien être individuel et collectif de l'enfant et veiller à leurs applications.
- Travailler avec les agents sur la prise en charge de l'enfant dans sa globalité.
- S'assurer de la bientraitance dans la prise en charge des enfants.
- Informer les parents des actions menées dans la structure.
- Accompagner les équipes dans la création et mise en place d'activités d'éveil en référence au projet pédagogique.
- Superviser les actions éducatives menées par les équipes.

Garantir la sécurité physique et psychologique de l'enfant accueilli

❖ Participer à l'éducation, au suivi et à la prévention de la santé de l'enfant :

- Mettre en place les protocoles nécessaires à la prise en charge des enfants.
- Dépister les signes identifiant un problème physique ou psychologique de l'enfant et les transmettre au médecin de crèche.
- Assurer le lien avec les familles.
- Répondre à la demande des équipes, au quotidien, dans leur questionnement concernant la santé des enfants.
- Accueillir et accompagner l'enfant différent, ainsi que ses parents.

❖ Optimiser la gestion des ressources matérielles :

- Définir avec les équipes les besoins en petits matériels, équipements et produits d'entretien.
- Réaliser les commandes, leur suivi ainsi que le suivi de matériels.
- Gérer les stocks.

❖ **Contrôler le fonctionnement des équipements et la sécurité des locaux :**

- Prévenir les services techniques pour interventions ou réparations lors d'un dysfonctionnement ou d'une panne.
- Suivre les visites de contrôle des équipements.
- Garantir l'hygiène des locaux. Planifier l'entretien des locaux et évaluer la propreté de ces derniers.

❖ **Vérifier la qualité des menus (qualité/équilibre alimentaire) :**

- Suivre le plan alimentaire.
- S'assurer du bon suivi du Plan de Maitrise Sanitaire.
- S'assurer de la variété et de la saisonnalité des produits cuisinés aux enfants.
- Introduire le plus possible de produits bio au sein des repas.

Organiser le fonctionnement de la structure afin d'assurer un accueil qualitatif des enfants en concordance avec le projet d'établissement et les missions de Tulle agglo

❖ **Accueillir, informer, renseigner et diriger les familles :**

- Rencontrer les familles après la commission d'attribution des places.
- Recevoir et échanger avec les familles en fonction de leurs besoins.
- Ecouter, conseiller et soutenir en fonction des problématiques.
- Etablir des contrats d'accueil avec la participation parentale conformément aux directives de la CAF.

❖ **Assurer la gestion administrative et budgétaire et en rendre compte à la hiérarchie :**

- Constituer le dossier de l'enfant, le tenir à jour.
- Réévaluer chaque année les revenus et la fréquentation des enfants afin de reconduire les contrats d'accueil.
- Gérer avec un agent de la section, la liste d'accueil occasionnel afin de proposer les places disponibles.
- Gérer les accueils d'urgence.
- Renseigner le logiciel au quotidien afin de pouvoir établir la facturation ainsi que des statistiques précises sur la fréquentation de la structure.
- Vérifier la facturation.
- Elaborer un budget prévisionnel.
- Assurer le suivi des dépenses.
- Prendre connaissance des appels d'offres.
- Etablir les bilans et les statistiques nécessaires.
- Participer aux réunions de service.
- Proposer des projets et assurer leur mise en place en collaboration avec la hiérarchie et les équipes, décliner les axes de travail.
- S'adapter aux évolutions techniques, et réajuster les pratiques en fonction des nouvelles données.

❖ **Développer des rencontres avec les partenaires extérieurs :**

- Participer aux dispositifs de concertations comme le conseil de crèche, les réunions avec les services de Tulle agglo.
- Animer des réunions, favoriser les échanges entre professionnels.

Manager l'équipe et assurer la bonne intégration des intervenants extérieurs

❖ **Optimiser la gestion des ressources humaines et développer des compétences :**

- Elaborer le planning des agents en poste sur les sections, des agents sociaux remplaçants.
- Adapter les besoins en personnel sur les périodes où la fréquentation est plus basse.
- Gérer les absences et les remplacements.
- Participer aux jurys de recrutement.
- Elaborer les protocoles de soins, d'hygiène et de conduite à tenir en situation d'urgence et veiller à leurs applications.
- Animer les réunions d'équipe.
- Assurer la cohésion d'équipe avec la charte de bonne pratique mise en place dans la structure.

- Participer à l'animation de l'accueil des enfants (sorties extérieures).
- Assurer les entretiens individuels des agents, développer au mieux leurs compétences.
- Prévoir et favoriser la formation continue.
- Repérer et réguler les conflits dans l'équipe.

❖ **Accueillir, favoriser l'apprentissage des stagiaires :**

- Planifier l'intégration des stagiaires et leurs activités.
- Organiser le suivi et le bilan à mi-stage.
- Evaluer les stagiaires avec l'équipe et les recadrer si nécessaire.
- Faire le bilan avec l'enseignant encadrant.

❖ **Délégation de fonction :**

- En cas d'absence de courte durée (maladie, congé...), c'est l'éducatrice de jeunes enfants qui assure les fonctions d'encadrement éducatif, d'organisation de l'accueil, et de management des équipes.
- Participer à la continuité de fonction de direction, d'astreintes et de temps infirmier en fonctions des besoins des différents services du Pôle Petite Enfance.

PROFIL

Savoirs :

- Être titulaire du diplôme de puéricultrice
- Connaissance de l'enfant
- Connaissance en pédiatrie
- Connaissance en matière d'hygiène (soins aux enfants, hygiène des locaux, cuisine)
- Connaissance en management d'équipe
- Connaissance en méthodologie de projet

Savoir-être :

- Empathie
- Savoir faire preuve d'autorité
- Sens de l'écoute et de la négociation
- Sens de la communication

Savoir-faire :

- Animer une équipe
- Organiser le travail collectif
- Gérer les conflits
- Négocier, communiquer
- Rédiger un projet
- Travailler en équipe
- Savoir anticiper, prévoir
- Utiliser le logiciel petite-enfance et se former aux nouveaux outils

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Lieu de travail : Maison des Enfants – 5, avenue Alsace Lorraine – 19000 TULLE.

Poste à temps complet (39 heures hebdomadaires avec 24 jours de RTT).

Poste ouvert aux candidats des trois fonctions publiques et à défaut, aux contractuels (CDD de 1 an renouvelable).

Rémunération statutaire sur le grade de puéricultrice ou de puéricultrice hors classe, régime indemnitaire (RIFSEEP), titres-restaurant, comité des œuvres sociales adhérent au CDG 19, Amicale.

Poste à pourvoir à compter du 4 mai 2026.

Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en contactant la Directrice des Ressources Humaines – Magali BOUILLON au 05.55.20.84.23 / magali.bouillon@tulleagglo.fr ou le Directeur Général Adjoint du pôle Service à la population au 05.55.20.68.47 / francois.montezin@tulleagglo.fr

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Candidature (CV et lettre de motivation) par mail à drh@tulleagglo.fr ou par voie postale à Monsieur le Président de Tulle agglo, 7 impasse Sylvain Combes, 19000 Tulle.

Candidatures jusqu'au 7 décembre 2025.