

Les PEP 56

Association laïque pour l'Enfance et la Jeunesse en Morbihan. Elle œuvre pour le droit à l'éveil, à l'éducation, à l'enseignement, aux vacances, aux loisirs et à la vie sociale de tous les enfants quelle que soit leur situation personnelle.

Acteur majeur de l'Économie Sociale et Solidaire, l'association gère 40 établissements et services dans le département.

<http://lespep56.lespep.org>   

Politiques
Éducatives
Vacances
Loisirs
Culture



TRANSVERSALITE



Petite
Enfance

Enfance
Jeunesse



TRANSVERSALITE



Social et
Médico-
Social

LES PEP 56 RECHERCHENT POUR LEUR FILIÈRE PETITE ENFANCE

Infirmier(e) et Adjoint(e) de Direction H/F

Vous travaillerez au sein d'un multi-accueil collectif de 30 places en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire et sous l'autorité de la Directrice de la structure.

Vos missions

Missions d'infirmière :

- Créer un environnement permettant la construction de liens sociaux et un accompagnement de la fonction parentale
- Assurer quotidiennement le suivi médical des enfants en collaboration avec les membres de l'équipe
- Tenir à jour les dossiers médicaux des enfants et du personnel
- Organiser et assurer les visites d'admission avec le médecin de la crèche
- Prodiger les soins nécessaires aux enfants
- Elaborer les protocoles d'urgence et de prévention avec la direction de la crèche et le médecin de la crèche
- Gérer le stock de matériel médical et de médicaments
- Assurer le suivi de l'hygiène de la structure
- Contrôler la mise en œuvre et application des protocoles dans l'établissement
- Faire de l'information (Santé Publique) auprès des familles et du personnel en collaboration avec la direction de la crèche et médecin

Missions d'adjointe de direction :

Participer à la conception et piloter la mise en œuvre des Projets d'Établissements

- Analyser les besoins des familles et des enfants sur le territoire et les évolutions de l'environnement social.
- Elaborer un projet territorial et un projet social en cohérence avec les orientations des élus, les valeurs de l'association gestionnaire et la politique Petite Enfance du département.

- Participer à l'élaboration du Projet Educatif et Pédagogique.
- Garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures.
- Définir les objectifs annuels en cohérence avec les priorités identifiées.

Encadrer, animer et conduire l'équipe

- Organiser la répartition du travail au sein de l'équipe.
- Assurer et organiser la gestion des astreintes
- Concevoir et mettre en œuvre le mode d'accompagnement des professionnels.

Développer les compétences individuelles et collectives

- Apporter un appui technique aux professionnels.
- Identifier les besoins en formation.
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de formation en collaboration avec la Direction
- Accueillir les nouveaux arrivants et créer les conditions d'un site contenant.

Assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure

- Anticiper les départs et les admissions d'enfants afin de maintenir le taux d'activité nécessaire à l'équilibre budgétaire.
- Gérer l'activité hebdomadaire et quotidienne de manière optimisée.
- Anticiper et gérer les ressources humaines nécessaires à l'activité.
- Assurer l'accueil, l'information des familles et les inscriptions des enfants conformément aux procédures existantes.
- Remonter au siège tous les tableaux de bord nécessaires au pôle Petite Enfance. Analyser les données chiffrées, identifier les freins et les leviers et être force de proposition en cas de difficulté.
- Elaborer le rapport d'activité annuel.
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel.
- Gérer et planifier les moyens matériels et budgétaires de la structure.
- Réaliser la facturation des familles et assurer les encaissements.
- Contrôler et valider les factures fournisseurs.

Rendre compte de l'activité

- Préparer et présenter les outils d'aide à la décision dans les instances de concertation et/ou de décision (commission d'attribution, comité de gestion...)
- Rédiger les comptes rendus à transmettre au siège

Favoriser la communication interne

- Recueillir, traiter, analyser les informations et propositions de l'équipe.
- Assurer la diffusion de l'information d'actualité (juridique, expériences innovantes, évolution de l'environnement...)
- Rendre compte de l'activité de la structure et des collaborations avec les partenaires

Etre partenaire et travailler en réseau

- Repérer, connaître les partenaires directs et leurs actions et positionner la structure face aux différents partenaires.
- Développer les partenariats.
- Faire connaître le projet.

Votre profil

- Diplôme d'état d'infirmier impératif
- Qualités relationnelles
- Autonomie, dynamisme et rigueur
- Sens du travail en équipe
- Connaissance des règles d'hygiène en structure Petite enfance et des règles nutritionnelles pour les jeunes enfants
- Connaissances pédagogiques petite enfance
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).

Le poste

Date de publication : 15.04.2024

Date limite de candidature : 26.04.24

Prise de poste prévue : **01.05.24**

| Type de contrat | Temps de travail | Convention collective | Lieu de travail |
|-----------------|------------------|-----------------------|-----------------|
| CDI | Temps plein | ECLAT | AURAY (56) |

Le processus de recrutement

Votre CV et votre lettre de motivation sont à adresser à :

Madame Emmanuelle JOUANDO - ma.auray.dir@lespep56.com

Tout dossier incomplet ou remis au-delà de la date limite ne sera pas étudié, il ne fera l'objet d'aucune réponse.