

L'Association Départementale Petite Enfance ADMR
recrute pour une ouverture de crèche à Osmanville un/une

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE COORDINATEUR(TRICE)

 **Missions du poste**

Cadre : Respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement de la crèche du pôle enfance Intercommunal à Osmanville

En complément des missions principales du poste d'auxiliaire de puériculture, le poste de coordination a pour missions :

- Assister la directrice dans ses missions d'ordre organisationnel de la structure.
- Assurer la coordination de l'équipe de la crèche.

 **Activités principales par mission**

Mission administrative

- Assister la directrice sur une ou plusieurs tâches administratives : commandes des repas, suivi des documents donnés aux familles, suivi des commandes pédagogiques.
- Participer à l'organisation des animations au cours de l'année avec les partenaires. (Sorties, temps festifs).
- Accueil des nouvelles familles : gestion de l'adaptation, de l'accueil de la famille en concertation avec l'équipe et la direction.

Mission coordination d'équipe

- Veiller à la cohérence de l'action socio-éducative.
- Veiller aux transmissions qualitatives auprès des familles.
- Mobiliser et valoriser les professionnels, impulser des échanges autour de l'enfant et du projet de la structure.
- Participer, en concertation avec la directrice, à l'accueil des professionnels remplaçants.
- S'assurer de l'application du règlement de fonctionnement, des protocoles de la structure, des règles d'hygiène et de sécurité, afin de maintenir des conditions d'accueil de qualité.
- Co-animer les réunions avec l'équipe éducative en collaboration avec la directrice.
- Participer à l'élaboration et l'animation du projet d'établissement en concertation avec la directrice.

 **En cas d'absence de la directrice**

Le relais est pris par le/la coordinateur(trice) petite enfance concernant les tâches administratives du type accueil d'urgence et inscription, facturation, paiement des familles, volet ressources humaines des remplacements.

L'Auxiliaire de puériculture coordinateur(trice) s'assure du bon fonctionnement du service auprès des enfants, assure le lien entre la structure et la coordinatrice petite enfance de la Fédération ADMR.

Compétences

- Faire preuve de rigueur.
- Faire preuve d'adaptabilité.
- Pouvoir transmettre et remonter les informations.
- Avoir un esprit d'analyse.
- Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, de calcul, logiciel, Outlook).
- Faire preuve de diplomatie dans la communication professionnelle.
- Avoir le sens des relations humaines.
- Pouvoir rendre compte de son activité.

Condition d'accès

Auxiliaire de Puériculture, Diplôme d'Etat exigé, Niveau IV avec expérience en crèche.

Statut/rémunération

- Poste en CDI à compter du 5 août 2024 (Entretien de recrutement en juin)
- Temps de travail hebdomadaire 35h : Temps plein, du lundi au vendredi
- Salaire selon convention collective de Branche de l'Aide, de l'Accompagnement et des Soins à Domicile – Salaire mensuel : 2198.37 Euros Brut