



Offre d'emploi Responsable Technique de crèche (H/F)

Description de l'offre

- CDI 35h à pourvoir à la crèche LOU P'TIOTS située à Quaix-en-Chartreuse, 177 route de Clémencières
- Prise de poste effective au 18/08/2025 (tuilage prévu du 15/07/25 au 24/07/25)
- Cadre privilégié au coeur de la Chartreuse (15 min de Grenoble et 10 min de St Egrève)
- 1 jour de télétravail possible
- Salaire annuel brut indicatif entre 37 100 € et 38 600 €, à définir en fonction du profil
- Permis B obligatoire

Profil recherché

- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine
- Une personne titulaire du diplôme de puéricultrice
- Toute personne justifiant d'une expérience de trois ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique

Description de la structure

- Structure d'accueil associative à statut « crèche collective » habilitée à recevoir un effectif total de 20 enfants de 10 semaines à 4 ans
- Gérée par des parents bénévoles dans le cadre de l'association Loi 1901 Lou P'Tiots
- Organisation et fonctionnement de l'association partagés entre l'équipe de professionnelles, le bureau, et la participation des parents (adhérents de l'association)
- Organismes institutionnels impliqués dans le financement et la supervision de la structure : la CAF, la Mairie de Quaix-en-Chartreuse, la Mairie de Proveysieux, le Conseil Départemental de l'Isère.

Missions/ Activité

Gestion et management de l'équipe

- Organiser le temps de travail de l'équipe, contrôler la qualité du travail de l'équipe, réaliser le suivi individuel des professionnelles
- Participer au recrutement en collaboration avec les membres du bureau
- Favoriser l'expression des compétences par la mise en place de journées pédagogiques et de projets professionnels individualisés
- Définir le plan annuel de formation
- Préparer les informations nécessaires à l'élaboration des fiches de paie

Veille à la sécurité, santé du personnel et au bien-être des enfants accueillis

- Assurer une veille juridique et garantir l'application de la réglementation
- Rédiger les protocoles d'hygiène et sécurité, le Plan de Maîtrise Sanitaire, le protocole d'administration des médicaments et les faire appliquer
- Assurer l'évaluation des risques professionnels

- Assurer l'interface avec le médecin du travail (prise de rendez-vous, aiguillage) et le référent santé et accueil inclusif
- Évaluer et accompagner le développement psychomoteur et psychoaffectif des enfants accueillis
- Déclarer les effectifs présents auprès du comptable et de la CAF
- Élaborer les projets d'accueil individualisé (PAI), recenser les documents médicaux obligatoires à l'admission en crèche et les ordonnances

Animation de l'équipe et de la vie de la structure

- Elaborer, rédiger, animer et évaluer le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement de l'établissement
- Mettre en place et animer les réunions hebdomadaires, mensuelles avec l'équipe et les temps d'Analyse des Pratiques Professionnelles
- Participer à l'accueil et à l'encadrement des enfants
- Participation aux conseils d'administration (3 à 4 environ par an) et à une réunion mensuelle avec les membres du bureau pour le suivi des affaires courantes
- Informer et appliquer les décisions du bureau ou CA auprès de l'équipe avec l'appui d'un membre du bureau
- Établir un lien de confiance entre la vie de la crèche et les membres du bureau, partager les informations pertinentes vers le bureau et les professionnelles

Relations aux familles

- Accueillir et informer les familles, alerter en cas de nécessité, répondre aux questionnements, proposer des rendez-vous si besoin
- Organiser la participation des familles à la vie de l'établissement : réunion de rentrée, fêtes annuelles, conférences, cafés des parents
- Gérer les dossiers d'inscription et élaborer les contrats d'accueil
- Organiser la commission d'admission et rencontrer les nouvelles familles

Responsabilité financière

- Gérer et contrôler les dépenses courantes inhérentes au fonctionnement de la structure en lien avec le trésorier et la présidence
- Assurer la logistique au sein de la crèche (fournitures, équipements)
- Établir, suivre et vérifier le budget annuel et pluriannuel de la structure en lien avec la présidence
- Mettre en place et suivre la facturation mensuelle des familles
- Assurer le lien avec le gestionnaire de paie, le comptable et l'expert-comptable

Mission et liens avec les partenaires extérieurs (conseil Départemental, mairie, CAF, PMI)

- Rechercher des aides et des subventions auprès de ces partenaires et effectuer les dossiers de subventions en lien avec la présidence
- Rendre compte de l'activité de l'établissement aux partenaires institutionnels compétents pour surveiller ou contrôler son bon fonctionnement

Qualités requises

- Avoir de réelles capacités managériales et relationnelles
- Aimer travailler en équipe
- Adhérer aux valeurs associatives et parentales
- Avoir le sens des responsabilités, être organisé.e et polyvalent.e
- Savoir bien communiquer et être à l'écoute, prendre du recul, faire preuve de patience

Pour postuler :

Envoyer CV et lettre de motivation à : rh.louptiots@gmail.com