

La Ville de Voreppe recrute un(e) Directeur(rice) de la crèche municipale

Au sein du Pôle Social, Solidarités, Petite Enfance, la crèche municipale « l'île aux enfants » fonctionne avec un(e) directeur(rice), une directrice adjointe, une équipe de 25 professionnelles (auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants, CAP petite enfance, agents techniques, une apprentie CAP petite enfance, et des remplaçantes). L'EAJE dispose de 70 places et accueille plus de 100 familles.

Sous l'autorité de la responsable du service Petite Enfance, il/elle est chargé(e) de la mise en œuvre du projet d'établissement, du fonctionnement global de la structure, des relations au sein de la commune et avec les partenaires.

Missions :

Conduite et mise en œuvre du projet d'établissement :

- Mettre en œuvre les orientations politiques en matière de Petite enfance définies par les élus
- Définir, mettre en œuvre et évaluer le projet d'établissement de la structure en lien avec la collectivité et l'équipe de la crèche
- Coordonner les projets des équipes encadrantes et techniques
- Accueillir et accompagner les enfants et leur famille en prenant en compte leurs capacités, besoins et singularités
- Garantir la sécurité et le bien-être des enfants
- Avec la RSAI, assurer le suivi sanitaire de la structure (protocoles de soins et d'hygiène) et le suivi médical (PAI, actions de prévention, traitements, vaccinations)

Animation et gestion des ressources humaines :

- Manager l'équipe : assurer l'encadrement des agents, animer et fédérer l'équipe autour des enjeux de la structure, veiller au développement des compétences, poser un cadre clair et le faire respecter
- Mettre en œuvre la répartition des tâches de direction avec la directrice adjointe
- En lien avec la directrice adjointe, organiser les plannings dans le respect du taux d'encadrement, préparer et animer les réunions d'équipe, évaluer les agents
- Organiser et veiller à la continuité de direction
- Veiller au respect de la réglementation et des protocoles en vigueur
- Garantir et assurer si nécessaire la continuité des services au sein de l'équipement
- Organiser les interventions des intervenants extérieurs

Gestion technique, administrative, juridique et financière de l'EAJE :

- Veiller au bon fonctionnement de la structure et à la qualité du service : garantir la sécurité de l'environnement, être garant des taux d'encadrement, actualiser les protocoles d'urgences et accompagner leur mise en place
- Assurer l'administration générale : proposition de tous les types d'accueil, organisation des inscriptions, suivi des contrats d'accueils et des présences des enfants, suivi de la capacité d'accueil, prise en charge des mails, appels et demandes de rendez-vous des familles...
- Assurer la gestion comptable de la structure : élaboration de statistiques, réalisation de la facturation des familles, suivi des factures des fournisseurs, suivi des impayés, élaboration et suivi l'exécution du budget annuel en lien avec la Responsable de service, élaborer les déclarations CAF
- Garantir la sécurité juridique de l'établissement
- Rédiger et suivre le contrat de prestation de repas en lien avec le service commande publique
- Préparer la commission d'attribution des places et mettre en œuvre les décisions
- Organiser les conseils d'établissement
- Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale

Coordination :

- Participer à l'équipe d'encadrement du pôle et à l'équipe de coordination municipale
- Faire vivre le réseau des partenaires locaux et institutionnels, en lien avec la Responsable du service petite enfance
- Piloter les projets : temps festifs, réorganisation, achats de matériel, mise en œuvre des évolutions réglementaires, travaux,..., lien avec les prestataires et les services municipaux
- Conseiller et apporter une aide à la décision sur toutes questions relatives à l'EAJE à la Responsable de service, à la Directrice du pôle, à la Direction générale et aux élus
- Possibilité de s'investir dans l'équipe du LAEP en tant qu'accueillant

Profil recherché :

- Titulaire du diplôme d'État de Puéricultrice exigé
- Expérience dans la gestion d'une crèche demandée
- Expérience managériale exigée
- La formation d'accueillant LAEP est un plus
- Maîtrise de la réglementation en matière de structure d'accueil petite enfance
- Connaissance approfondie de l'enfant : pathologies infantiles, développement psychomoteur et psychoaffectif, diagnostic, prévention et alerte
- Sens de l'écoute, du dialogue, de la médiation et de la pédagogie
- Organisation, gestion des priorités et des urgences
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Maîtrise de la conduite de projet
- Capacité à établir un diagnostic et proposer des réponses adaptées
- Adaptabilité, réactivité
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Respect de l'autre, bienveillance, tolérance, diplomatie
- Capacité à communiquer et à s'adapter à son interlocuteur
- Force de proposition
- Respect de la confidentialité et du secret professionnel
- Utilisation de l'outil informatique : LibreOffice, Eksae, logiciel petite enfance iNoé
- Sens du service public
- Capacité de reporting
- Disponibilité

Spécificités du poste :

- Horaires décalés de façon à couvrir l'amplitude d'ouverture de la structure en alternance avec la directrice adjointe. Horaires d'ouverture : 7h15 / 18h30
- Temps de travail en soirée régulier : réunions d'équipes 1f/ mois, conseils d'établissement, temps festifs de la crèche environ 2 par an...

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert au cadre d'emplois des puéricultrices
- Poste à temps complet, 39h45 avec 26 jours de RTT
- Rémunération statutaire, IFSE mensuelle et bi-annuelle, NBI
- Prise de fonction le 5 janvier 2027

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 2 novembre 2026 à :

Madame Le Maire
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou sur le site internet [www. Voreppe.fr](http://www.Voreppe.fr)