



VILLE
de
Calais

VILLE DE CALAIS

(+ 80000 hab.- Pas-de-Calais)

porte d'entrée vers les îles britanniques, point de passage des Anglais vers le continent, Calais (75 000 habitants) jouit d'une accessibilité remarquable liée au trafic maritime, au tunnel sous la Manche, à deux autoroutes et à des liaisons ferroviaires à grande vitesse vers Londres, Paris ou Bruxelles. Cette position géographique exceptionnelle favorise une concentration naturelle de passagers et de marchandises.

La Ville multiplie les initiatives pour mettre cette situation géographique à profit. Calais mène ainsi des projets de grande envergure pour créer les conditions favorables d'attractivité économiques, touristiques et culturelles. Son cadre de vie, Calais le renforce aussi en misant sur la reconquête et la valorisation de son patrimoine.

Recrute selon conditions statutaires

Directeur(rice) Adjoint(e) de structure *Multi-accueil*

MISSION GLOBALE

La Ville de Calais recrute un(e) directeur(trice) adjoint(e) de structure multi-accueil

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES

- Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la structure
- Relations fonctionnelles avec le Pôle Petite Enfance, notamment la responsable, le secrétariat, les directrices et directrices adjointes des structures d'accueil de la petite enfance, agents de la Maison de la Famille, agents des services techniques ...

MISSIONS

- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement (suivi et évaluation).
- Accueillir, orienter et informer le public.
- Organiser le suivi médical des enfants (visites d'entrées, Project d'accueil individualisé (P.A.I.), vaccinations, enfants porteurs de handicap...)
- Constituer les dossiers administratifs des enfants en lien avec la Directrice.
- Participer à la planification des familiarisations et à l'élaboration des contrats d'accueil personnalisés.
- Participer au management opérationnel de la structure en :
 - gestion des ressources humaines (management, animation de réunions, formation de stagiaires...)
 - gestion administrative et financière
 - gestion des équipements (s'assurer de l'aménagement adéquat de l'espace, notamment)
- Participer à la facturation mensuelle du service aux familles et au suivi.
 - Assurer l'encaissement de la régie de la structure en l'absence de la directrice (régisseur suppléant)
- S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que du bien être de l'enfant
- Evaluer les actions mises en place avec la directrice et les Educatrices de Jeunes Enfants
- Développer le partenariat avec les services de la MDPE et les autres services de la ville, le CAMPS et la PMI en lien avec la directrice
- Suppléer la directrice dans ses missions et assurer en son absence la continuité de direction
- Assurer le bon fonctionnement de la MDPE en l'absence de la responsable : gestion des ressources humaines, sécurité-incendie, entretien des locaux, organisation de l'occupation des salles.
- Assistante de prévention : prévenir des dangers susceptibles de nuire à la santé et la sécurité des agents

PROFIL REQUIS

- **Formation Exigée : Diplôme d'Etat d'Infirmière-Puéricultrice ou d'Infirmière**
- **Expérience confirmée dans un poste similaire**
- **Compétences requises :** rigueur, disponibilité, autonomie, adaptabilité et organisation, esprit d'analyse et de synthèse, sens de la communication et du relationnel, sens de la responsabilité et esprit d'équipe
- Maîtrise de la bureautique

CONDITIONS D'EXERCICE

Statut de la Fonction Publique - Puéricultrice - Infirmière

Contraintes horaires : réunions de travail possibles en soirée, pics d'activité en fonction des nécessités du service

Déplacements : intra muros

Si recrutement contractuel : contrat de 3 ans éventuellement renouvelable 1 fois

Avantages collectifs au travail : Gratifications annuelles, chèques vacances, chèques déjeuner, participation employeur à mutuelle labellisée

Les candidatures (lettre de motivation et C.V.et copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) sont à adresser, avant le 20 Août 2021

à Madame le Maire
Service Emploi et Compétences
« Recrutement Directrice adjointe de structure Multi-accueil »
Hôtel de Ville
Place du Soldat Inconnu
62 107 CALAIS Cédex
Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr