

### La Directrice

Educatrice de jeunes enfants : son temps de travail est partagé entre les tâches administratives et le temps de présence auprès des enfants.

Ses missions :

- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur ;
- veiller à la mise en œuvre, à la diffusion et à l'actualisation de ces documents
- assurer l'animation et la gestion des ressources humaines
- assurer la gestion budgétaire, financière et comptable du multi-accueil
- participer à la coordination avec les institutions et partenaires extérieurs
- enregistrer les demandes d'inscription, participer à la commission d'attribution des places et signer le contrat d'accueil avec les familles.
- garantir la qualité de l'accueil et de la relation des familles avec l'équipe
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières.
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe, éducatrice de jeunes enfants. Elle sera amenée à assurer la gestion administrative de la structure, la facturation et l'encaissement des règlements des familles, les préinscriptions et les réservations d'accueil, et sera garante de la sécurité et de la qualité de l'accueil.

Les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à assurer les ouvertures et les fermetures. Dans ce cas, une astreinte téléphonique est assurée par la directrice ou son adjointe.

### Le personnel diplômé

- 2 éducatrices de jeunes enfants diplômées d'état
- 1 Auxiliaire de puériculture diplômée d'état
- 4 agents sociaux : titulaires du CAP petite enfance ou du BEP carrières sanitaires et sociales

Pour des raisons de sécurité, deux personnes doivent toujours être présentes pour les ouvertures et les fermetures de la structure. Le personnel sera en nombre suffisant pour répondre au mieux aux besoins des enfants sur les moments forts de la journée : activité, repas, soins, sommeil.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure. Il est communiqué avec l'organigramme nominatif à la CAF et au service de PMI.

### Le personnel non qualifié

#### - Un agent d'entretien

Un agent effectuera l'entretien des locaux. Dans la mesure du possible ces tâches seront effectuées en dehors de la présence des enfants.

### - L'accueil de stagiaires

Les stagiaires préparant une formation aux métiers de la petite enfance peuvent être accueillis après un entretien avec la directrice et la signature d'une convention de stage entre la structure et l'organisme de formation.

Une référente de stage sera désignée et accompagnera le stagiaire dans les tâches qu'il sera amené à effectuer. En aucun cas, un stagiaire ne prendra en charge seul, un ou plusieurs enfants.

### - Le Médecin de l'établissement :

Il intervient 3 heures par mois avec une périodicité de deux fois par mois.

Il est rattaché à l'établissement par voie de convention.

Les familles seront averties lorsque leur enfant sera présenté au médecin et un compte-rendu de la visite sera fait le soir par la personne qui fera les transmissions de la journée.

Ces visites ne remplacent pas les consultations par le médecin traitant de l'enfant, aucune ordonnance ne sera délivrée en cas de maladie.

### Liste du Personnel

**Directrice** : Nelly Patey, Educatrice de jeunes enfants

**Directrice adjointe** : Claire Machal, Educatrice de jeunes enfants

#### **Auxiliaire de puériculture :**

Caroline Riera

#### **Agents social :**

Virginie Quintieri

Marine Gottlib-Zeh

Amélie Leblond

Aurore Freixas

Priscillia Pons