



Directeur / Directrice de crèche (H/F) 73- CHAMBERY

A 5mn du centre de Chambéry, AM STRAM GRAM est une petite crèche associative avec 39 ans d'existence faisant partie intégrante de l'environnement chambérien de la petite enfance. Composée d'une équipe pédagogique de qualité comprenant 9 personnes qualifiées (adjoite, EJE, CAP, infirmière), elle accueille 23 enfants de 2 mois et demi à 4 ans du lundi au vendredi de 8h à 18h dans un lieu pensé inter-âges. AM STRAM GRAM propose un projet éducatif basé sur l'écoute, l'encouragement et l'accompagnement de l'enfant afin de favoriser sa prise de confiance en ses capacités, l'expérimentation de son environnement en toute sécurité, l'échange avec ses pairs, le développement de son autonomie et son ouverture au monde extérieur et à la culture.

La crèche recherche son-sa futur-e Directeur-riche pour intégrer cette belle aventure et continuer à faire vivre ce projet éducatif et ce lieu de partage, d'écoute et de bienveillance.

Contrat	A durée indéterminée
Lieu de travail	Chambéry (73)
Statut	Cadre
Régime	35H Travail en journée
Déplacements	Ponctuel, zone départementale
Salaire Brut	Selon expérience
Expérience	5 ans minimum, en secteur associatif de préférence
Début souhaité	Mars 2024
Congés payés	6 semaines et 3 jours
Avantages	Tickets restaurants, mutuelle (prise en charge 60% par l'Employeur) prévoyance, 8 jours de congés payés supplémentaires (en plus des 5 semaines de congés légaux)

MISSIONS

Le Conseil d'Administration de l'association AM STRAM GRAM est composé essentiellement de parents dont les enfants sont inscrits à la crèche. Par délégation et en collaboration avec lui, vous coordonnez et accompagnez les membres de l'équipe éducative, vous êtes un relais de confiance pour eux. Vous êtes en particulier responsable de l'organisation du planning annuel et de l'animation de l'équipe.

Vous êtes à l'écoute des besoins réels des familles et proposez des solutions d'accueil au plus proche de leur demande. Avec l'aide du Conseil d'Administration, vous favorisez la participation active des familles à la vie de la structure (intervention auprès des enfants, aide ponctuelle, etc.). Vous êtes garant-e du projet éducatif et pédagogique de la structure qui comprend un respect du bien-être et de la sécurité physique et affective des enfants lors de leur accueil. Votre engagement sera essentiel pour diffuser les valeurs que l'association souhaite faire vivre au quotidien aux enfants et qu'elle partage aux parents dans un souci de co-éducation permanent.



En support avec le Conseil d'Administration, vous dialoguez et maintenez les bonnes relations avec l'ensemble des partenaires institutionnels (mairie de Chambéry, CAF, PMI), et participez activement au réseau de l'ACEPP. Vous avez également la charge de réaliser et suivre les dossiers annuels des demandes de subvention auprès de la CAF.

Vous savez inclure, détecter et alerter les organes compétents en cas de difficulté. Enfin, vous êtes partie prenante dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité, dans la gestion matérielle, administrative et financière de la structure.

TÂCHES PRINCIPALES :

- **Personnel**
 - Recrutement
 - Planning du personnel notamment congés, maladies et formations
 - Contact direct avec le/la comptable pour l'établissement des fiches de salaires
 - Virement des salaires
 - Mise en place et animation des réunions d'équipe
 - Animation de l'équipe et gestion des conflits
 - Organisation des entretiens d'évaluation et professionnels
- **Familles/Enfants**
 - Organisation des visites des familles pour les nouveaux entrants
 - Planning mensuel des enfants réguliers et occasionnels
 - Dossiers d'inscription
 - Pointage des heures effectuées par les enfants et suivi de la facturation
 - Garant-e du projet éducatif et pédagogique de la structure
 - Garant-e du respect du règlement de fonctionnement
 - Mise en place de réunion d'informations à destination des parents
- **Conseil d'Administration**
 - Collaboration étroite pour assurer le bon fonctionnement de l'association
 - Participation régulière au CA (fréquence maximum 1 fois par mois)
 - Suivi des travaux, devis, contacts avec les artisans en relation étroite avec le CA
- **Institutionnels (mairie de Chambéry, CAF, PMI, ACEPP)**
 - Mairie de Chambéry
 - Rencontre avec les élus
 - Participation aux commissions d'attribution des places
 - CAF
 - Suivi du dossier annuel de demandes de prestations
 - Statistiques à destination de la CAF
 - Entrevue ponctuelle avec la personne de la CAF responsable territoriale
 - Présence lors des contrôles de la CAF, dernier en date juin 2023
 - Montage et suivi des dossiers de subvention
 - PMI
 - Relations avec le médecin EJF/PMI
 - Mise à jour des informations sur le personnel diplômé
 - Visites d'agrément
 - ACEPP
 - Maintien d'une relation privilégiée
 - Réunions de directeur.rice.s



- **Autres Structures**
 - Banque
 - Signature
 - Suivi de la trésorerie

PROFIL RECHERCHE

Vous êtes titulaire d'un diplôme d'Etat d'éducateur-trice de jeunes enfants ou justifiez d'une expérience de trois ans dans des fonctions de directeur-trice, directeur-trice adjoint-e, responsable technique d'un service d'accueil de jeunes enfants, de préférence en milieu associatif.

Vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire vous permettant de maîtriser le cadre légal régissant les EAJE ainsi que les fondamentaux du droit du travail et conventionnel (CCN ALISFA).

Tout en vous reposant sur des connaissances éducatives et pédagogiques solides, vous aimez penser et repenser les pratiques autour du développement, des besoins de l'enfant et de son bien-être. D'un naturel proactif-ve et curieux-euse, vous aimez la conduite de projets associant des parties transverses. Vous savez fédérer et créer des dynamiques de travail et d'accueil profitables à tous-tes.

Votre capacité à anticiper et gérer les priorités vous permet d'agir avec pragmatisme et lucidité dans un environnement parfois stressant et en proie aux émotions. La prise de décision n'a pas de secret pour vous et vous savez manier les outils informatiques avec aisance en vue de la facturation et du suivi budgétaire par exemple !

Bref, en Directeur.rice facilitant.e et inspirant.e, vous serez reconnu.e pour votre sens de l'écoute, de l'orientation et votre disponibilité, aussi bien auprès des membres de l'équipe que des familles.

Si vous êtes intéressé(e) pour faire partie de cette aventure, merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation à : amstramgram.president@gmail.com et copie à amstramgram73@orange.fr