



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# RECRUTE

**UN DIRECTEUR OU UNE DIRECTRICE**

**STRUCTURE MULTI-ACCUEIL  
CRECHE – HALTE GARDERIE**

**POLE MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES**

**Poste à 100%**

CI-JOINT LA FICHE DE POSTE

**RENSEIGNEMENTS A :**


Madame Virginie BELIEN-ROSSEEL  
Cadre Supérieur de Santé  
Pôle Femme Enfant  
Pôle de Psychiatrie  
Poste : 2991

Mail : [Virginie.BelienRosseel@ch-vichy.fr](mailto:Virginie.BelienRosseel@ch-vichy.fr)

**CANDIDATURES A :**

Madame Françoise PERONNEAU  
Secrétariat D.R.H  
☎ 04 70 97 35 16

Mail : [francoise.peronneau@ch-vichy.fr](mailto:francoise.peronneau@ch-vichy.fr)

 CENTRE HOSPITALIER DE VICHY  
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales  
BP. 2757  
03207 VICHY CEDEX



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# FICHE DE POSTE

***Directeur Structure Multi-Accueil  
Crèche Halte-garderie***



**Année 2020**

CENTRE HOSPITALIER JACQUES LACARIN  
Service Formation - GPMC  
Mme CAVELIER Marilyn ☎ 34.26

## FICHE DE POSTE

### Référence informatique n° : CRECHE\_DIRE\_001

Intitulé : **Directrice Crèche Halte-garderie**

Métier : **Infirmière puéricultrice**

**Affectation :**

Pôle : **Management et Ressources Humaines**

Service : **crèche halte-garderie**

### Diplôme ou niveau requis

Diplôme d'Etat de Puéricultrice justifiant de 3 ans d'exercice professionnel

### Positionnement dans l'organigramme

#### Autorités hiérarchiques

- N + 1 : Directeur des Ressources Humaines et des relations sociales

#### Autorités fonctionnelles

- Cadre Supérieur Pôle Femme Enfant
- Directeur des Soins Infirmiers Rééducateurs et Médico Techniques
- Médecin Pédiatre référent du multi accueil

### Présentation de l'unité

Le multi-accueil du Centre hospitalier de Vichy fonctionne conformément à la réglementation suivante :

- Code de la santé publique, dans ses dispositions relatives à la protection maternelle et infantile
- Décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Agrément délivré par le Conseil général le 15 janvier 1988

#### **L'établissement d'accueil de jeunes enfants de 0 à 6 ans du Centre Hospitalier est un multi-accueil de 85 berceaux :**

La structure multi-accueil dispose d'un agrément de 85 berceaux, qui se décompose de la façon suivante :

- La crèche proprement dite, qui dispose d'un agrément pour 60 berceaux, du lundi au vendredi. Les enfants accueillis peuvent être âgés de 10 semaines révolues à 3 ans.
- La halte-garderie, qui dispose d'un agrément de 25 berceaux, le mercredi et pendant les vacances scolaires. Les enfants accueillis le sont à partir de l'entrée à l'école. Les enfants âgés de 6 ans doivent quitter la halte-garderie le mois de leur anniversaire.

La structure est ouverte en priorité aux familles dont les deux parents sont en activité.

Les familles doivent répondre à l'un des critères suivants :

- Un des deux parents est agent hospitalier : titulaires, stagiaires, contractuels
- Un des parents est étudiant (Institut de Formation en Soins Infirmiers, Institut de Formation Aide-Soignant, ou Interne en Médecine)

Les places sont attribuées en fonction de la Commission d'admission qui a lieu quatre fois par an. Les parents sont informés par courrier de la décision prise en Commission et communiquent leur souhait de maintenir leur place ou non.

La crèche est ouverte, sauf les jours fériés :

- du lundi au vendredi : **de 5h45 à 20h45.**

La halte-garderie est ouverte, sauf les jours fériés :

- le mercredi et pendant les vacances scolaires : **de 5h45 à 20h45.**

La structure est placée sous l'autorité du Directeur du Centre Hospitalier de Vichy.

## **Mission du service**

Le service a pour objectif d'assurer l'accueil des enfants du personnel hospitalier pendant le temps d'absence de leurs parents.

Cet accueil peut être :

- régulier : il répond à un besoin de garde pendant le temps de travail.
- occasionnel : il répond à un besoin de garde ponctuel; l'enfant est accueilli en fonction des places disponibles.

Les missions du service sont :

- de contribuer au bien-être des enfants accueillis en respectant et répondant à leurs besoins, leur rythme de vie et leurs rites, en promouvant l'éveil, l'autonomie et la socialisation.
- de garantir aux parents un lieu d'accueil pour leur enfant fiable et sécurisant afin de leur permettre de mener à bien leur activité professionnelle et de les soutenir dans leur rôle éducatif.
- d'assurer une possibilité d'accueil pour les nouveaux recrutements de professionnels médicaux et non médicaux en tension.

## **Localisation**

Le multi-accueil du Centre Hospitalier est situé Bd Denière, à Vichy.

## **Constitution de l'équipe**

Le personnel travaillant au multi-accueil est organisé de la façon suivante :

- 1 ETP Directeur multi-accueil
- 0.8 ETP Directeur adjoint multi-accueil
- 3 ETP Educateurs de Jeunes Enfants
- 1 ETP moniteur-éducateur
- 10 ETP Auxiliaires de Puériculture
- 4.8 ETP Agent de Service Hospitalier Qualifié

Le Pédiatre du multi-accueil du Centre Hospitalier assure les visites médicales d'admission et la formation ponctuelle de l'équipe. Il veille au bon développement des enfants dans la structure.

## **Conditions d'exercices et particularités du poste**

Décompte de temps de travail en forfait jour

Contribuer à la permanence de l'encadrement au sein du Pôle Femme Enfant

## **Technologies utilisées**

Technologies utilisées : bureautique

Logiciels de maintenance et de commandes

## **Missions principales**

- Promouvoir un lieu de vie adapté aux besoins des enfants en veillant à maintenir leur intégrité et leur bon développement physique et psychique

- Offrir un service fiable et de qualité aux parents pour leur permettre la disponibilité nécessaire à leur réalisation professionnelle et personnelle.
- Gérer, encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire.
- Assurer la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la crèche.

## **Activités du poste**

### Organiser la prise en charge des enfants

- Gérer les plannings en termes de qualité et de quantité et réajuster en fonction de la situation
- Participer à la Commission d'Admission aux côtés de la Direction des Affaires Médicales et de la Direction des Ressources Humaines
- Gérer les places en crèche et des admissions d'enfants (entretiens avec les parents, recueillir des informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant, constitution des dossiers d'admission, suivi des adaptations,.....)
- Participation ou supervision des soins de la vie quotidienne de l'enfant ou de leur organisation ainsi que de la conception, réalisation et évaluation des activités proposées aux enfants.
- Définir et répartir les tâches
- Assurer la répartition de la charge de travail
- Contrôler la réalisation et la qualité du travail et proposer des solutions d'amélioration
- En concertation avec la PMI, la Direction des Soins et le pédiatre référent de la structure, garantir la conformité des procédures d'accueil et prises en charge des enfants
- Garantir les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que le confort des enfants

### Encadrer et animer l'équipe

- Elaboration, mise en œuvre et suivi du projet pédagogique de la crèche.
- Fédérer son équipe autour de la politique institutionnelle
- Evaluer les pratiques professionnelles et valoriser les compétences
- Assurer un accompagnement individuel et le développement des compétences des agents
- Participer au recrutement des agents de son équipe
- Décliner la politique GPMC au niveau de son service
- Conduire les entretiens annuels
- Veiller à la qualité de l'ambiance de travail
- Recenser les besoins de formation et participer à l'élaboration du plan de formation du pôle
- Organiser et superviser les stages
- Participer à la formation et à l'évaluation du stagiaire

### Gérer l'activité du service

- Evaluer les besoins du service et participer aux arbitrages
- Anticiper les investissements
- Assurer le suivi financier de la structure en concertation avec la Direction des Affaires Financières et la Direction des Ressources Humaines
- Assurer une gestion efficace des stocks
- Gestion du matériel d'activité et des produits nécessaires aux soins et à l'alimentation des enfants
- Analyser et faire vivre les tableaux de bords
- Mettre en place les indicateurs adaptés
- Proposer et mettre en œuvre des actions d'amélioration
- Veiller au bon fonctionnement des équipements du service et à l'adéquation des locaux

### Assurer des activités de communication

- Assurer la communication entre les services, et avec les services extérieurs
- Relayer l'information nécessaire au bon fonctionnement du service
- Réguler la relation avec les familles

## **Missions spécifiques ou ponctuelles**

- Coordonner la prise en charge des enfants
- Coordonner et assurer l'accueil à la Halte-garderie
- Assurer une veille professionnelle
- Assurer la continuité du fonctionnement de la Direction de la structure en concertation avec l'adjoint
- Collaborer au projet de service
- Rédiger le rapport d'activité