



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier au sein duquel sera ouverte à la rentrée de septembre sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbénou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée. Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique.

Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants.

C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute son.s.a :

### **Directeur-trice d'un multi-accueil de 36 places**

Par voie statutaire ou contractuelle – Grade EJE CAT : A ou IDE

#### **Missions :**

- Gérer le fonctionnement de l'établissement sur le plan administratif, juridique, matériel et financier, dans le respect des orientations de la politique petite enfance de la ville ;
- Encadrer une équipe de 13 personnes, soutien technique et conseil, analyse des pratiques professionnelles ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants de la structure.
- Elaborer et définir le projet d'établissement avec l'équipe, et garantir sa mise en œuvre ;
- Accueillir, orienter et coordonner le soutien à la parentalité ;
- Organiser et contrôler la qualité de l'accueil des enfants notamment concernant les soins, la surveillance médicale et la prévention des troubles du développement.
- Organiser les accueils occasionnels
- Développer et animer des partenariats et des projets ;
- Assurer la continuité de la fonction de direction selon le planning fixé avec les autres directrices ;
- Recevoir les parents dans le cadre des rendez-vous de préinscription ;
- Participer à l'organisation et à l'animation des conseils d'établissement, de la fête communale, de la journée des droits de l'enfant, quinzaine de la parentalité et autres moments festifs ou culturels.
- Participer à la mise en place des orientations des Elus au sein du service petite enfance.
- Participer aux commissions d'attribution des places

#### **Profil :**

Vous avez une très bonne connaissance :

- Du développement psychomoteur du jeune enfant de 0 à 6 ans ;
- De la réglementation applicable aux établissements d'accueil du jeune enfant, Des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Connaissance solides des règles de gestion des établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Des procédures et protocoles applicables sur le service petite enfance et au sein de chaque établissement et de la commune en général ;
- Vous maîtrisez les techniques d'animation de groupe et de réunion ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques bureautiques (word, excel) et des progiciels (civitas RH/finances, **teamnet**, e-atal) ;
- Vous avez le sens aigu des responsabilités,
- Vous avez la capacité à effectuer des tâches de façon autonome ;

- Vous avez la capacité organisationnelle et gestion des priorités, réactivité ;
- Vous avez la capacité à élaborer des outils d'évaluation, de gestion et de suivi de l'activité de l'établissement ;
- Vous avez la capacité à formaliser, à rédiger ;
- Vous avez une bonne aisance orale ;
- Vous êtes animé par le travail d'équipe
- Vous avez la capacité à agir dans l'urgence ;
- Vous avez la capacité d'adaptation ;
- Vous avez la capacité à agir dans le respect des règles (réglementation, règles professionnelles, procédures internes, déontologie, éthique professionnelle, secret professionnel) ;
- Vous avez la capacité à mettre en pratique les techniques d'observation ;
- Vous avez une très bonne pratique de l'écoute active, des techniques de médiation, de concertation et de négociation.

**Temps de travail : 38h30 par semaine**

**Horaires de travail :**

**Du lundi au vendredi, horaires selon planning entre 7h et 19h.**

**Rémunérations, avantages :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE), prime annuelle, participation sur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au comité d'œuvres sociales.  
Politique active de formation

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue  
88, avenue du Général de Gaulle  
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex  
Ou [recrutement@ville-chevilly-larue.fr](mailto:recrutement@ville-chevilly-larue.fr)