

Directrice de micro-crèche

Intitulé : Directrice de micro-crèche

Convention collective : IDCC 3127 – Entreprises de services à la personne

Rattachement hiérarchique : Gestionnaire de la structure

Encadrement : Encadrement fonctionnel de l'équipe de la micro-crèche

Finalité du poste :

Dans le cadre des dispositions du Code de la santé publique applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant, la Directrice assure l'organisation opérationnelle quotidienne de la micro-crèche. Elle garantit la qualité de l'accueil, la sécurité des enfants, la mise en oeuvre du projet d'établissement et la coordination des professionnels. Elle agit sous l'autorité du Gestionnaire, qui conserve l'ensemble des prérogatives juridiques, financières, sociales et stratégiques de l'entreprise.

Missions principales :

1. Direction pédagogique :

- Mettre en oeuvre le projet d'établissement.
- Garantir la cohérence des pratiques professionnelles.
- Veiller à la qualité éducative de l'accueil.
- Organiser les réunions pédagogiques.
- Participer à l'évaluation continue des pratiques professionnelles.
- Mettre à jour les protocoles réglementaires.

2. Coordination de l'équipe :

- Organiser l'activité quotidienne.
- Répartir les tâches.
- Élaborer les propositions de planning.
- Contrôler la continuité de service.
- Identifier les besoins en formation.
- Assurer l'intégration des nouveaux salariés.

3. Relations avec les familles :

- Organiser les admissions selon les orientations définies par le Gestionnaire.
- Réaliser les entretiens d'accueil.
- Assurer le suivi des familles.
- Traiter les réclamations courantes.
- Informer immédiatement le Gestionnaire de toute situation sensible.

4. Santé, sécurité et réglementation :

- Veiller au respect des protocoles de santé.
- Organiser les exercices d'évacuation.
- Contrôler la tenue des registres obligatoires.
- Préparer les visites PMI.
- Signaler tout événement grave au Gestionnaire.

5. Administration courante :

- Assurer le suivi administratif des dossiers enfants.
- Vérifier les documents obligatoires.
- Transmettre les éléments nécessaires à la facturation.
- Suivre les indicateurs d'activité.
- Responsable des stocks (matériels/Produits hygiène/couches...).
- Gestion des réservations des repas chez le prestataire.
- Veiller la bonne application des normes d'hygiène (alimentaire et tâches ménagères) et de son suivi hebdomadaire.

La Directrice est responsable :

- ## Limites de fonction :

Elle ne peut notamment pas :

- Autorité exercée :**

Elle ne dispose pas d'un pouvoir hiérarchique autonome de nature disciplinaire.

Indicateurs de performance :

- Taux d'occupation.
- Qualité d'accueil.
- Conformité réglementaire.
- Satisfaction familles.
- Stabilité des équipes.
- Respect des procédures qualité.

