

Avec près de 100 000 habitants, Tourcoing se distingue par son dynamisme démographique et économique, ses nombreux projets urbains, ses événements de proximité, ainsi que par la richesse de ses équipements culturels, sportifs et associatifs.

Rejoignez nos équipes dynamiques et engagées, et contribuez activement au développement d'une ville en pleine transformation ! Vous souhaitez prendre part à un projet collectif porteur de sens ?

Vous avez toute votre place au sein de cette direction si vous souhaitez prendre part à un projet collectif porteur de sens.

MISSIONS

Le/la responsable est chargé/e de la direction d'une grande crèche (63 places). Il/elle est en charge de la gestion administrative, ressources humaines, financière et pédagogique. Il/elle encadre et anime une équipe pluridisciplinaire. De plus, il/elle garant/e de :

- La bonne application du projet d'établissement ;
- L'accueil, la sécurité des enfants, des familles et des personnels ;
- L'hygiène en respectant la réglementation HACCP en vigueur ;
- La veille sanitaire des enfants et des agents.

Fonctions principales :

1. Gestion administrative et financière :

- Garantir le suivi du règlement de fonctionnement ;
- Gérer la partie financière de l'enveloppe de fonctionnement et d'investissement ;
- Mettre en œuvre le PPMS et divers plans d'urgence ;
- Veiller au bon fonctionnement de l'établissement (Bâti, environnement, ...) ;
- Participer à l'élaboration des contrats en collaboration avec le service inscriptions ;
- Gérer les logiciels supports (Babicarte, fusion, coopoffice, kidizz) ;
- Assurer la bonne gestion des commandes alimentaires, entretien, hygiène et médical) ;
- Rédiger des rapports d'activités qualitatifs et quantitatifs pour la CTG et la CA.

2. Les ressources humaines

- Encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire (EJE, AP, AAP, psychomotricienne, personnel technique) ;
- Gérer les plannings des personnels et les absences (Congés, ...) ;
- Animer des réunions d'équipe ;
- Organiser et animer des journées pédagogiques ;
- Mettre en place des entretiens annuels d'évaluation des personnels ;
- Prévenir des Risques Psychosociaux (RPS) et des Troubles Musculo-Squelettique (TMS) ;
- Organiser l'accueil des stagiaires ;
- Accompagner et soutenir les démarches de VAE et d'apprentissage.

Le contrôle, la prévention et veille sanitaire :

- Assurer les fonctions de référent santé en lien avec le RSAI de la direction conformément au cadre réglementaire
- Prévenir en matière de soins, de santé et de surveillance médico-sociale dans une approche à la fois globale et d'inclusion du jeune enfant ;
- Posséder un rôle d'écoute, de conseils auprès des familles et soutien à la parentalité ;
- Assurer les conditions optimales d'accueil pour les enfants et leurs familles (Respect du développement de l'enfant, mise en application et suivi des PAI, mise en place des protocoles obligatoires et les protocoles d'urgence selon la loi en vigueur et la gestion des situations complexes) ;
- Conduire des actions de prévention, d'éducation et de promotion de la santé ;
- Organiser et assurer les visites médicales d'entrée de l'enfant en crèche ;
- Assurer la coordination avec les services de la PMI (médecin de crèche, PMI,...) ;
- Participer obligatoirement au roulement des permanences infirmières.

Référence pédagogique et managériale :

- En lien avec l'adjoint(e) EJE et l'équipe pédagogique, garantir l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Elaborer le projet social en tenant compte des orientations politique de la ville et de l'environnement de la crèche. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont travaillés en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, en y incluant le développement durable ;
- Mettre à disposition de l'adjoint(e), les informations nécessaires à la continuité de direction (l'adjoint/e doit être en capacité de prendre le relais en l'absence du/de la responsable) ;
- S'appuyer sur les ressources et les potentiels des enfants et de leurs parents ;
- Valoriser les compétences des professionnels ;
- Ouvrir la crèche sur son environnement ;
- Favoriser l'innovation, la créativité et l'énergie ;
- Participer aux différents projets soutenus par la direction (Semaine de la petite enfance, COTECH, événements parentalité, ...) ;
- Garantir une dynamique de travail en équipe fondée sur la bienveillance et la coopération ;

CONTEXTE PARTICULIER

- Obligation de présence de direction 7h à 19h
- Travail en horaires variables selon les nécessités de service
- Disponibilité pour participer à des réunions ou des évènements municipaux
- Poste soumis à l'agrément des services de PMI



PROFIL

- Vous êtes titulaire du Diplôme d'Etat de Puériculture ou d'Infirmier/ère et vous possédez une expérience similaire ;
- Vous possédez une expérience avérée au poste proposé ;
- Vous maîtrisez la législation de la petite enfance et des collectivités ;
- Vous savez piloter une équipe des projets et animer des réunions ;
- Vous possédez de bonnes qualités managériales ;
- Vous maîtrisez et respectez les normes d'hygiène et de sécurité ;
- Vous savez faire preuve d'initiative, de réactivité et de disponibilité ;
- Vous savez gérer les urgences et respecter les délais ;
- Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle.

POURQUOI REJOINDRE LA VILLE DE TOURCOING ?

- Une ville attractive et dynamique en pleine mutation
- Excellente accessibilité : métro, tram, bus
- Organisation du travail sur 37h ou 38h avec la possibilité de travailler sur 4,5 jours
- Accès au restaurant municipal
- Réductions auprès de commerçants partenaires
- Accès au comité d'œuvres sociales : loisirs, aides financières, sorties
- Gratuité d'accès aux médiathèques et ludothèques de la Ville
Et bien plus encore !

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à :
Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING.

Ou à déposer directement en ligne sur : www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute

Date limite de candidature : 22/09/2025

Les données à caractère personnel recueillies lors des candidatures seront enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Tourcoing dans le but de garantir le bon déroulé et suivi du processus de recrutement. Ces données seront conservées pendant toute la durée du processus de recrutement. A l'issue du processus de recrutement, si une candidature est retenue, les données correspondantes seront conservées dans le dossier de l'agent recruté pendant tout le temps qu'il ou elle sera en activité dans la Collectivité. Si une candidature n'est pas retenue, sauf opposition écrite du candidat ou de la candidate, ses données seront conservées par la Collectivité pendant deux ans maximum. Pendant cette période, ses données pourront être transférées vers un service différent auquel il ou elle a candidaté (toujours au sein de la Collectivité). A l'issue des deux ans, les données seront supprimées. Conformément aux lois Informatique & Liberté et au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, un(e) candidat(e) peut exercer à tout moment ses droits d'accès aux données, de rectification, de suppression ou d'opposition aux traitements mentionnés ci-dessus. Il ou elle pourra exercer ces droits en contactant la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Tourcoing (drh_recrutement@ville-tourcoing.fr). En cas de difficulté pour exercer ces droits, le candidat ou la candidate a la possibilité d'interpeller le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Tourcoing (dpo@ville-tourcoing.fr)



Tourcoing