

OFFRE DE RECRUTEMENT
EDUCATEUR/EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS DIRECTEUR/DIRECTRICE MULTI-ACCUEIL FAMILIAL

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Secteur du lieu de travail :

Multi-accueil collectif familial
Territoire de la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans

Poste à pourvoir : 01/07/2026

Date limite de candidature : 20/04/2026

Type d'emploi : emploi permanent

Nombre de postes : 1

DETAILS DE L'OFFRE

Famille de métier : Enfance, famille > Petite enfance

Grade(s) recherché(s) : Educateur de jeunes enfants
Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle

Métier : Directeur/Directrice Multi-Accueil familial

Descriptif de l'emploi :

Au carrefour entre Dax (20mn), Bayonne (30mn) et Pau (moins d'une heure), à 30mn des côtes landaises et proche des montagnes pyrénéennes, le Pays d'Orthe et Arrigans s'étend sur 24 communes landaises.

Ainsi, la Communauté de communes, par les actions qu'elle mène quotidiennement dans ses différents champs de compétences, œuvre à construire un territoire solidaire et dynamique. Proximité des services publics, solidarité intergénérationnelle, accès à la culture et au numérique pour tous, dynamisme économique et préservation de l'environnement sont au cœur de l'engagement des élus et des agents.

La Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans recherche 1 éducateur(trice) de jeunes enfants.

Placé(e) sous l'autorité du/de la coordonnateur(trice) Petite Enfance et du/de la responsable de direction Petite Enfance-Enfance-Jeunesse et Accès aux droits, le(la) directeur(trice) du multi-accueil

familial assure la direction opérationnelle de la structure, en lien avec les priorités définies par l'autorité territoriale.

Elle en assure la gestion administrative et financière, pilote les projets de service, anime l'équipe et encadre 8 agents.

Missions :

Missions transversales de la structure multi-accueil

- Manager l'équipe
- Élaborer et mettre à jour les protocoles :
 - médicaux (*avec le RSAI*)
 - nettoyage/désinfection
 - continuité de la direction
- Organiser et animer les réunions de service
- Gérer les plannings des agents
- Gérer les ressources humaines :
 - recrutement de personnel
 - gestion des stagiaires
 - mise à jour des fiches de poste
 - évaluation des agents
- Élaborer la facturation de fin de mois
- Élaborer et veiller à la mise en œuvre du projet de vie
- Faire respecter et mettre à jour le règlement intérieur
- Rencontrer les familles : *inscriptions, signature du contrat d'accueil, accueil de l'enfant, prise en compte des difficultés quotidiennes, accompagnement des parents dans l'éducation de l'enfant, ...*
- Participer aux réunions : *internes CCPOA, institutionnelles, ...*

Missions spécifiques à la structure d'accueil

- Pointer hebdomadairement les présences des enfants
- Préparer les fiches de paye des assistants(es) maternels(les) salariés(es) de la structure
- Organiser des ateliers hebdomadaires au sein de la structure : *mise en place, animation, remise en état de la salle, nettoyage et désinfection des jeux et des locaux*
- Visiter à domicile (*au moins 1 fois/15 jours*) les assistants(es) maternels(les) de la structure

Profil demandé :

Savoirs :

- Être titulaire du Diplôme d'État d'Educateur(trice) de Jeunes Enfants et du concours de la fonction publique territoriale
- Posséder le permis B
- Connaître les orientations et les priorités des élus et les adapter au service
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des collectivités locales et notamment de la Communauté de communes
- Connaissance des besoins et du développement du jeune enfant
- Connaissances spécifiques des organisations et des fonctionnements des structures d'accueil de la petite enfance : crèches collectives, crèche familiale, -RPE, LAEP
- Connaître le règlement intérieur et veiller à son application au sein du service
- Connaître les droits et devoirs des agents territoriaux
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et veiller à leur application au sein du service
- Veiller à l'application du projet de service
- Avoir validé une formation de premiers secours : *PSC1 ou secouriste du travail*

Savoir-faire :

- Organiser, suivre et évaluer le travail des équipes
- Organiser son travail en fonction des échéances et des impératifs du service
- Maîtriser les logiciels bureautiques (*Word et Excel*) et spécifiques du service (*Mikado*)
- Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur
- Appliquer et faire appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité

Savoir-être :

- Respect de la confidentialité, du secret professionnel et du secret médical
- Écoute et diplomatie
- Réserve et discrétion
- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Sens du service public
- Disponibilité liée aux contraintes de service
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun (dans le service et avec les autres services)
- Capacité à communiquer et à gérer les conflits : gestion des émotions, échange d'informations
- Assiduité et ponctualité

Temps de travail : 35h hebdomadaires

CONTACT

Téléphone collectivité : 05 58 73 60 03

Adresse e-mail : contact@orthe-arrigans.fr

Informations complémentaires :

CV + lettre de motivation + 2 derniers entretiens professionnels + 3 derniers bulletins de salaire à adresser à :

Monsieur le Président

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

contact@orthe-arrigans.fr

Jury de recrutement entre le 27 et le 28 avril 2026

Renseignements complémentaires auprès de Mme Béatrice BADETS, Responsable de la Direction Petite Enfance-Enfance-Jeunesse et Accès aux droits 05.58.73.60.03