

OFFRE DE RECRUTEMENT
PUERICULTEUR/PUERICULTRICE DIRECTEUR/DIRECTRICE MULTI-ACCUEIL
COLLECTIF

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 « Les Bibous »
10 impasse du Temps Libre
40350 POUILLON

Poste à pourvoir : 01/09/2026

Date limite de candidature : 22/06/2026

Type d'emploi : emploi permanent

Nombre de postes : 1

DETAILS DE L'OFFRE

Famille de métier : Enfance, famille > Petite enfance

Grade(s) recherché(s) : Puéricultrice
Puéricultrice hors classe

Métier : Directeur/Directrice Multi-Accueil collectif

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 puériculteur(trice).

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

collectif assure la direction opérationnelle de la structure multi-accueil en lien avec les priorités définies par l'autorité territoriale.

Il/Elle en assure la gestion administrative et financière, pilote les projets de service, anime les équipes et encadre les agents de la structure.

Missions :

Organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles dans les différents lieux

- Ecouter et prendre en compte les demandes des familles
- Informer les parents sur les modalités d'accueil et constituer les dossiers d'inscription
- Organiser l'accueil et l'intégration de l'enfant
- Faciliter l'intégration des enfants en situation de handicap

Gestion administrative et budgétaire

- Tenir les registres de présence des enfants
- Elaborer les statistiques afin de suivre le fonctionnement de la structure et son taux d'occupation
- Gérer le budget (*alimentaire, matériel, petit mobilier, petits travaux*)

Définition et conduite du projet d'établissement

- Analyser les besoins des familles et des enfants pour définir le projet social en lien avec la collectivité
- Définir et réajuster le projet éducatif en cohérence avec les ressources humaines et matérielles des structures
- Mettre en œuvre l'application du règlement intérieur

Encadrement et management de l'équipe

- Participer au recrutement du personnel de la structure et faciliter son intégration
- Organiser la gestion des ressources humaines dans l'établissement (*planning, gestion des absences, évaluations*)
- Impulser et conduire les projets avec les équipes
- Assurer la formation du personnel sur les plans de la sécurité de l'hygiène et de pédagogie
- Repérer et gérer les conflits
- Organiser l'accueil des stagiaires
- Etre garant(e) de l'esprit du service public

Veille paramédicale en coopération avec le médecin

- Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale
- Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale
- Travailler en collaboration avec les partenaires sociaux tels que les différents services du Conseil départemental des Landes

Mise en place et contrôle des mesures d'hygiène requises

- Organiser les autocontrôles et le suivi sanitaire de l'établissement notamment pour le service « préparation des repas »

Relations avec les divers partenaires institutionnels et le gestionnaire

- Participer aux réunions organisées par les partenaires institutionnels (*CD, CAF*)
- Mise en place de rencontres régulières avec la coordinatrice Petite Enfance-Enfance
- Utilisation des moyens de communications requis et suivre leur évolution

Profil demandé :

Savoirs :

- Diplôme d'état de Puéricultrice – concours de la fonction publique territoriale
- Permis B
- Connaissance des besoins et du développement du jeune enfant
- Connaissances spécifiques des organisations et des fonctionnements des structures d'accueil de la petite enfance : crèche collective, crèche familiale, -RPE, LAEP
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités locales, ainsi que des orientations et des priorités des élus – savoir les adapter au territoire
- Connaissance des droits et devoirs des agents du service public
- Connaissance des techniques de management, communication, conduite de réunion, gestion de conflits
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance de la législation, des règles d'hygiène et de sécurité applicables aux structures d'accueil de la petite enfance
- Connaissance des dispositifs de financement du secteur petite enfance
- Validation d'une formation de premiers secours : PSC1 ou secouriste du travail

Savoir-faire :

- Capacité à organiser, analyser et évaluer le travail des différents agents
- Capacité à assurer les soins quotidiens aux enfants
- Capacité d'initiatives en concertation avec les autres membres de l'équipe
- Aptitude à l'analyse des situations
- Aptitude à la délégation
- Capacité à organiser son travail en fonction des échéances et des impératifs du service
- Aptitude à appliquer et faire appliquer le règlement intérieur
- Aptitude à appliquer et faire appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité

Savoir-être :

- Disponibilité, réactivité
- Créativité
- Sens des responsabilités
- Capacité d'écoute, de communication
- Capacité d'observation
- Capacité à prendre du recul face aux différentes situations ainsi que du discernement
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité, du secret professionnel et du secret médical
- Sens du travail en équipe et du travail en transversalité
- Motivation pour la formation continue
- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Disponibilité liée aux contraintes de service
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun (dans le service et avec les autres services)
- 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

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