

Intitulé du poste : **DIRECTRICE ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL**

Date d'effet : **04 mars 2024**

Lieu de travail : **LA SEYNE SUR MER déplacements possibles dans le département**

Type de contrat : **CDD DE REMPLACEMENT jusqu'au
07/07/2024**

Temps de travail : **35h/semaine**

CCN : **ECLAT**

GRUPE : **F**

INDICE : **350 + prime**

Salaire mensuel brut
: **3061.47€**

QUI SOMMES NOUS ?

La Ligue de l'enseignement -FOL du Var est une fédération d'associations locales, un mouvement d'éducation populaire, une œuvre complémentaire de l'École, une entreprise de l'ESS (économie sociale et solidaire). Elle a différents champs d'interventions dont la formation professionnelle qui s'inscrit dans une démarche d'éducation populaire et de formation tout au long de la vie, mais également la vie associative, la culture, l'accès au numérique, etc.

DESCRIPTIF DES FONCTIONS ET MISSIONS :

Afin de pallier le congé maternité de notre Directrice, nous recherchons une personne qui assure la gestion quotidienne de la structure et assure, par le biais de ses actions, la mise en œuvre du projet pédagogique de l'établissement.

Le(la) candidat(e) devra en relation étroite avec la directrice du Service Loisirs et Education :

- Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des règles et du projet éducatif
- Animer l'équipe de professionnels de la petite enfance répondant aux besoins de la structure
- Garantir la gestion administrative et financière de la structure
- Communiquer et porter les valeurs et le projet de la Ligue de l'Enseignement – FOL 83 auprès des collaborateurs, des partenaires et des familles

PROFIL RECHERCHÉ

- ▶ **Formation : Etre obligatoirement titulaire du diplôme d'Etat d'Edicateur de Jeunes Enfants**
- ▶ **Expérience :** Expérience impérativement de 3 ans en Direction
- ▶ **Compétences techniques :**
 - Connaissance des textes législatifs et réglementaires régissant la petite enfance, ainsi que ceux régissant l'hygiène et la sécurité.
 - Excellente connaissance des comportements de l'enfance.
 - Relations régulières avec la mairie, la CAF, la PMI... et répondre à leurs sollicitations éventuelles
 - Elaboration du budget prévisionnel (fonctionnement et investissement) et suivi de l'exécution du budget
 - Suivi administratif lié à l'activité : établissement des statistiques CAF et du bilan annuel
 - Veille juridique, sanitaire et sociale
- ▶ **Compétences relationnelles et transversales :**
 - Maîtrise rédactionnelle
 - Aptitude au développement et à l'accompagnement de projets
 - Capacité d'adaptation à des publics variés ;
 - Management confirmé d'une équipe pluridisciplinaire
 - Écoute, et aisance relationnelle
 - Rigueur
 - Sens de l'initiative, de l'organisation, du travail en équipe.

Permis B obligatoire

Réponse avant le 09/02/2024

Entretien à partir du 12/02/2024

Prise de fonction à partir de 04/03/2024

Envoyer CV + lettre de motivation + référence à Madame la Secrétaire Générale
FOL83 – 68, avenue Victor Agostini 83000 TOULON – recrutement@laligue83.org