



Vaujany Station-village

1250m - 3330m / été-hiver / Alpes-Isère

©Clara Fotomania

La Mairie de Vaujany recrute :

UN AGENT DIPLÔMÉ POUR ASSURER LES FONCTIONS D'ADJOINT DE DIRECTION DU MULTI-ACCUEIL AU PÔLE ENFANCE (H/F)

Poste à l'année à pourvoir le 01/10/2025

Située dans l'Oisans face au superbe Massif des Grandes Rousses, à 1250m d'altitude, la commune de Vaujany possède tout le charme et le cachet d'une authentique station-village de montagne hiver / été.

A 50km de Grenoble, entre tradition et modernité, Vaujany offre les équipements publics les plus performants (patinoire, piscine, cinéma, musée, médiathèque, pôle enfance, résidences de tourisme) et des services de qualité ouverts à l'année. La commune est également empreinte d'un tissu associatif particulièrement dynamique.

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

Régime indemnitaire

Participation employeur mutuelle et prévoyance

Comité des Œuvre Sociales 38

Tarifs préférentiel forfaits de ski

Déjeuner fourni par la Collectivité dans le cadre des fonctions

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Temps complet 35h

Plannings à horaires variables

Travail certains week-ends en saison d'hiver

DIPLÔME REQUIS

> Diplôme d'Etat d'Educateur Jeunes Enfants

> Diplôme d'Etat de Puériculteur / Puéricultrice

> Diplôme d'Etat d'Infirmier / Infirmière

La Commune de Vaujany recrute un agent diplômé afin de renforcer l'équipe pluridisciplinaire et assurer un soutien à la Direction, notamment durant les absences de la Directrice du Pôle Enfance.

Les candidats peuvent relever des cadres d'emplois suivants :

- Educateurs et éducatrices jeunes enfants
- Puériculteur et puéricultrice territoriaux
- Infirmier et infirmières territoriaux

MISSIONS

Renfort de l'équipe pluridisciplinaire

Vous assurez l'accueil, l'encadrement et l'organisation de la journée des enfants et êtes notamment en charge de :

- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental.
- Identifier les besoins de chaque enfant et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication).
- Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleur et de mal être. Rester vigilant sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences et les signaler à qui de droit.

- Recueillir et transmettre les observations par oral et par écrit afin d'assurer une bonne continuité du soin des enfants. Assurer des transmissions de qualité aux parents.
- Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation.
- Encadrer des stagiaires Auxiliaire de Puériculture et autres formations « petite enfance ».
- Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution.

Soutien à la direction

En lien ou en l'absence de la Directrice, vous assurez la responsabilité, l'organisation et l'encadrement du Multi Accueil. Vous assurez le suivi des dossiers des enfants, dans le respect des consignes et orientations données par la Directrice.

Vous êtes notamment en charge de :

- **L'accueil des familles** : les informer de la charte, du règlement, et du bon fonctionnement de la structure. Participer à la gestion des inscriptions. Rôle d'accompagnement et d'écoute. Veiller au maintien constant du dialogue y compris en cas de problème.
- **L'accueil des enfants** : veiller à leur sécurité, leur santé et leur bien-être dans la structure en répondant à leurs besoins. Être capable d'apporter des soins aux enfants et de transmettre les informations nécessaires à l'équipe pluridisciplinaire pour en assurer la continuité. Veiller à la mise en œuvre du projet pédagogique. S'investir dans la mise en œuvre d'activités.
- **L'encadrement des équipes** : Assister la Directrice lors des réunions d'équipe. Favoriser la participation et l'investissement de chacun. Apporter des conseils techniques et un soutien aux équipes en cas de besoin. Assurer le lien entre l'équipe et la Directrice notamment en cas de problème. Possibilité d'avoir un rôle de médiateur. Participer à l'élaboration des plannings.
- **La vie de la structure** : Participer à la conception, l'animation et la mise en œuvre du projet d'établissement. Aider à l'élaboration du règlement de fonctionnement.
- **Responsabilités administratives** : Assurer le secrétariat (mailing, dossiers des familles permanentes et des vacanciers, accueil téléphonique). Gérer l'enregistrement des présences des enfants quotidiennement. Aider lors des encaissements et de la facturation. Préparer certains dossiers après avoir reçu les indications de la Directrice. Prendre en charge de manière autonome des missions particulières à la demande de la Directrice.



PROFIL

- Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée
- Sens du contact et travail en équipe
- Sens des responsabilités
- Faire preuve d'organisation et d'autonomie
- Faire preuve d'observation et d'analyse
- Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle
- Bonne maîtrise de l'outil informatique

POUR CANDIDATER

Adresser candidature + CV + photo à l'attention de :
 Monsieur le Maire
 Mairie – 11 route de la Cour Basse - 38114 VAUJANY
 Ou par mail : secretariat@vaujany.fr
 Avant le 31 août 2025