

Fiche de poste : responsable de l'Arbre Bleu

- Définition de la fonction :

Assurer la fonction de responsable du lieu d'accueil enfants parents (L.A.E.P.) en lien avec le bureau de l'association « l'Arbre Bleu », dans le respect de ses valeurs et des principes des « Maisons vertes ».

- Profil du poste :

- Lieu de travail : LAEP l'Arbre Bleu, 52, rue Polonceau 75018 Paris.
- Effectifs : 8 salariés, à temps partiel (6 accueillants, une secrétaire et un agent technique)
- Expériences souhaitées : expériences professionnelles dans la fonction de responsable d'équipe ainsi que dans le domaine de la relation enfants-parents.
- Titre souhaité : qualification aux fonctions d'encadrement (Caferuis, Cafdes...)
- Activité : temps partiel : 60 h par mois.
- Horaires :
 - Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 9H15 à 12H30.
 - 1 après-midi d'accueil, une fois par mois.

- Missions :

- Être garant(e) de la cohérence, de la continuité et de la mise en œuvre du projet de la structure,
- Être à l'interface entre le bureau, l'équipe, les familles, les partenaires associatifs et les institutions.
- Encadrer, assurer le suivi et l'accompagnement de l'équipe.
- Assurer le suivi budgétaire de l'association.
- Organiser le partenariat avec les réseaux institués et les réseaux de proximité.

- Qualités requises :

- Qualités relationnelles : sens du contact, de l'écoute et de l'accueil.
- Capacité à soutenir et dynamiser le travail en équipe.
- Sens des responsabilités et de la rigueur.
- Disponibilité et bienveillance.

- Savoir-faire :

- maîtrise des outils bureautiques et informatiques : Word, Excel, Powerpoint.

- Activités du responsable :

A - dans le domaine de la gestion comptable

Travail en collaboration avec la secrétaire administrative.

- Relation avec le comptable : Être garant de la relation contractuelle entre l'activité de la secrétaire administrative et celle du prestataire comptable concernant le traitement de l'ensemble des dépenses et recettes.
- Relations aux autres prestataires techniques (fournisseurs et établissements bancaires) : Être garant de la relation contractuelle entre l'activité de la secrétaire administrative et celle du prestataire.
- Relations avec les financeurs : Assurer la conduite des activités liés aux subventions publiques (BP, rapport d'activité, convention triennale...)

B- Dans le domaine du management d'équipe

- Organiser le planning prévisionnel des salariés et gérer l'emploi du temps, en lien avec la secrétaire : Remplacements des absences, congés maladie, congé formation, récupérations ...
- Organisation, préparation et animation des réunions d'équipe bi- mensuelles,
- Elaboration d'un plan de formation (annuel).
- Participation au recrutement éventuel
- Participation aux temps de supervision
- Entretien annuel conjoint avec la présidente.

C - Dans le domaine de l'accueil de la relation adultes-enfants

- Assurer un accueil au moins une fois par mois.
- Soutenir l'équipe dans la bonne organisation de l'accueil au quotidien et dans les conditions environnementales (conditions de sécurité, d'hygiène, d'ambiance sonore, de choix du matériel mis à disposition des familles...) et gestion des réserves du matériel ludique et à visée éducative.

D - Dans le domaine du partenariat associatif et de la relation au public :

- Créer et maintenir le lien avec les partenaires institutionnels, les associations du quartier et les lieux d'accueil de petite enfance.
- Organisation et/ou participation à des événements locaux annuelles : porte ouverte, FORUM petite enfance mairie du 18ème, fête de la Goutte d'or...

E - dans le domaine des relations avec le Conseil d'Administration et le Président :

- Transmission régulière des informations au Président et au CA, notamment :
 - o De toute décision ou événement important.
 - o De toute situation qui concerne la sécurité des personnes et des usagers.
 - o Des difficultés de tout ordre qui nuiraient au bon fonctionnement de l'AB.
- **Préparation et participation aux CA et AG,**

