

Tuta

Rener·ez brezhoneger·ez ar vagouri Neizhig

Meret eo al lies-degemer « Neizhig » gant ar gevredigezh (hervez lezenn 1901) anvet « Neizhig » ivez. Aotreet eo gant Kuzul-departamant an Il-ha-Gwilen. Degemer a ra ingal ha/pe a-wechadoù, 16 bugale etre 3 miz ha 4 bloaz.

Brezhoneg eo yezh al lies-degemer. E-pad an deiz eo ar brezhoneg yezh buhez al lies-degemer magouri. An treuzkas d'ar familhoù, an eskemmoù gant kendivizerien diavaez a c'hall bezañ graet e galleg.

Ober a ra war-dro kefridioù ren ar vagouri : labour melestradurel, ar reoliñ hag ar c'hefridioù pleustrek a-fet degemer ar vugale, an tadoù hag ar mammoù.

Karget eo eus mont en-dro mat ar framm ; kenlabourat a ra gant ar gevredigezh « Neizhig » evit kinnig servijoù a-zoare ha kefridiet eo da reoliñ an implijidi.

Kefridiet eo da steuñvaat, aozañ, leviañ ha kontrollañ, en ur deuler evezh ma vo kinniget servijoù efedus hag a-zoare, ma lakaio ar skipailh tud a vicher ar raktres pedagogel a-ratozh evit al lies-degemer e pleustr, ha kement-se e darempred gant an tadoù hag ar mammoù.

Derc'hel a ra kont eus dibaboù ar gevredigezh « Neizhig », hag eus re ar gevelerien ensavadurel.

Recrutement

Directeur·rice brittophone de la crèche Neizhig

Le multi-accueil «Neizhig» est une structure associative gérée par l'association (loi 1901) du même nom «Neizhig». Elle est agréée par le Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine. Elle assure l'accueil collectif régulier et/ou occasionnel d'une capacité de 16 enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

La langue de vie au sein du multi-accueil «Neizhig» est le breton. Les transmissions aux parents, les échanges avec les interlocuteurs extérieurs peuvent être faits en français.

Il/elle assure les missions de direction de la crèche : administrative, managériale et des missions opérationnelles concernant l'accueil des enfants et des parents.

Il/elle est responsable du bon fonctionnement de la structure ; il/elle travaille en coopération avec l'association «Neizhig» pour assurer la qualité de service et a un rôle de management du personnel.

Il/elle a pour rôle de planifier, organiser, piloter et contrôler, en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations, la mise en œuvre par l'équipe des professionnels du projet pédagogique spécifique au multi-accueil, et ce en relation avec les parents.

Il/elle tient compte des orientations de l'association «Neizhig», et des partenaires institutionnels.

Ar post :

- Kevrat leunamzer 35e dre sizhun dasparzhet evel-mañ :
 - E-pad 17 eurvezh 30 e ra war-dro ar vugale
 - E-pad 17 eurvezh 30 e ra war-dro ar c'hefridioù ren (degemer ar familhoù, melestradurezh...)
- Gopr hervez emglev labour a-stroll Obererien al Liammoù Sokial ha Tiegezhel.
- Lec'h labour : Roazhon.

Obererezhioù pennañ :

- Mererezh melestradurel.
- Merañ ar budjed mont en-dro.
- Merañ ha reoliñ ar skipailh.
- Labourat e darempred gant ar gevredigezh « Neizhig ».
- Aozañ buhez an ti.
- Darempredoù gant ar familhoù

Stummadur / kevredigezhioù :

Stummadurioù hollret :

- Pe bezañ gant an diplom Stad a vabigour·ez gant tri bloavezh skiant-prenet vicherel.
- Pe bezañ gant an Diplom Stad a zesaver·ez bugaligoù gant tri bloavezh skiant-prenet vicherel da nebeutañ evit ober war-dro bugale dindan tri bloaz.
- Pe bezañ gant an diplom Stad a glañvdiour·ez gant tri bloavezh skiant-prenet da nebeutañ oc'h ober war-dro bugale dindan tri bloaz.

Stummadurioù all :

- Kontouriezh Reoliñ ur skipailh.
- Skiant-prenet goulennet en ur framm degemer stroll
- Skiant-prenet vicherel gant bugale dindan tri bloaz

Mestroniañ ar brezhoneg. Live B2.

Le poste :

- CDI plein temps 35h par semaine réparties comme suit :
 - 17h30 de présence auprès des enfants
 - 17h30 de délégation pour les fonctions de direction (accueil des familles, administratif...)
- Salaire selon convention collective nationale des Acteurs du Lien Social et Familial.
- Lieu de travail : Rennes.

Principales activités :

- Gestion administrative.
- Gestion du budget de fonctionnement.
- Gestion et management de l'équipe.
- Travailler en relation avec l'association «Neizhig».
- Organisation de la vie d'établissement.
- Relations avec les familles.

Formation / compétences :

Formation indispensable :

- Soit diplôme d'Etat de puéricultrice ou puériculteur justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.
- Soit diplôme d'Etat d'éducatrice ou éducateur de jeunes enfants avec au moins trois ans d'expérience professionnelle auprès d'enfants de moins de trois ans.
- Soit diplôme d'Etat d'infirmière ou infirmier avec au moins trois ans d'expérience professionnelle auprès d'enfants de moins de trois ans.

Formation secondaire :

- Comptabilité Management d'équipe.
- Expérience souhaitée en structure d'accueil collective.
- Expérience professionnelle auprès d'enfants de moins de trois ans.

Maîtrise de la langue bretonne. Niveau B2.

Barregezhioù :

- Gouzout diouzh diorren korf ha bred ar vugale.
- Anavezout ar bediatriezh : kleñvedoù ar vugale, karget eus ar prederioù hag eus an doare da aozañ anezho.
- Anavezout al lezenn war gwareziñ ar vugale (gwallgas, penaos en reiñ da c'houzout...).
- Anavezout endro ensavadurel ar framm degemer (kevelerien ha kefridioù).
- Gouzout penaos merañ ha melestriñ an tiez bugaligoù.
- Anavezout al lezennoù a-fet yec'hederezh (prederioù d'ar vugale, yec'hederezh er salioù, pourveziñ ha fardañ boued, reoladoù HACCP).
- Gouzout penaos reiñ startijenn d'ar strolladoù hag anavezout teoriennoù al labour skipailh, ar reoliñ.
- Anavezout lezennoù al labour.
- Implijout meziantoù burevek.
- Anavezout ar binvioù divorfilañ ha buheziñ a bep seurt.

Profil :

- Bezañ prest d'ober traoù pa vez ezhomm, bezañ pront, skiant an darempredoù, an aotrouniezh, ar selaou, ar marc'hata.
- Skiant al labour skipailh.
- Bezañ emren da vat evit aozañ al labour.
- Dever a boell ha skiant ar servij publik.
- Aozadur, hentenn labour.
- Bezañ barrek da gas abadennoù en-dro.
- Bezañ barrek da verañ an traoù pa vez mall.
- Bezañ barrek da zielfennañ ezhommoù ar vugale.

Da notenniñ : Ur fichenn-bost displeget dre ar munud a c'haller kaout diwar c'houlenn

Siège Social:

Chez / e ti Skeudenn Bro Roazhon
8 rue / stradaed Hoche 35000 Rennes / Roazhon



neizhig@gmail.com
neizhig.wordpress.com

Compétences :

- Connaissances du développement physique et psychique de l'enfant.
- Connaissances en pédiatrie : maladies infantiles, prise en charge et organisation des soins.
- Connaissances de la législation en matière de protection de l'enfance (maltraitance, procédure de signalement...).
- Connaissances de l'environnement institutionnel de la structure d'accueil (partenaires et missions).
- Connaissance en matière de gestion et d'administration des établissements petite enfance.
- Connaissances de la législation en matière d'hygiène (soins aux enfants, hygiène des locaux, fourniture et préparation des repas, normes HACCP).
- Connaissances en dynamique des groupes et des théories du travail d'équipe, de management.
- Connaissances de la législation du travail.
- Utilisation de logiciels de bureautique.
- Connaissances des différents outils d'éveil et d'animation.

Profil :

- Forte disponibilité, grande réactivité Sens du relationnel, de l'autorité, de l'écoute, de la négociation.
- Sens du travail d'équipe.
- Grande autonomie dans l'organisation du travail.
- Devoir de réserve et sens du service public.
- Organisation, méthode.
- Capacités d'animation.
- Capacités à gérer les urgences.
- Capacités d'analyse des besoins de l'enfant, des familles.

NB : Une fiche de poste détaillée est disponible sur demande.

Établissement d'accueil:

Crèche Neizhig
81 bali/bld Albert 1er 35000 Roazhon/Rennes