Pupilles de l'Enseignement public
Association Territoriale Haute-Vienne et Dordogne

Siège social : 2 rue de Fürth, 87000 LIMOGES
Tel : 05 55 30 17 09
Email : contact.pep@lespep87-24.fr

OFFRE D'EMPLOI

Les PEP 87-24 recrutent pour son association (350 salarié(e)s, 20 établissements et services, Budget annuel 21 M €) :

RESPONSABLE DE CRECHE (H/F)

CDI – 0.5 ETP

Crèche La Ritournelle – Verneuil sur Vienne

Poste à pourvoir au 1er Juillet 2026

La crèche associative *La Ritournelle* (24 places), située à Verneuil-sur-Vienne, propose un accueil bienveillant et inclusif pour les jeunes enfants et leurs familles. Portée par les valeurs des PEP 87-24, l'équipe s'engage au quotidien pour un accompagnement de qualité.
La crèche La Ritournelle recherche son/sa futur(e) Responsable de Crèche dans le cadre d'un CDI à mi-temps, à pourvoir à compter du 1er juillet.
Rattaché(e) à la Direction Générale Adjointe, vous assurez la gestion opérationnelle et éducative de la structure, dans le respect du cadre réglementaire et du projet associatif des PEP 87-24.
Votre rôle est central : garantir le bien-être des enfants, accompagner les familles, coordonner l'équipe et piloter l'organisation quotidienne de la crèche.

PROFIL DU POSTE

- Diplôme : Éducateur.trice de Jeunes Enfants (DE EJE) ou Puériculteur.rice requis.

MISSIONS

Accueil des enfants et des familles

- Participer aux commissions d'admission et organiser les admissions.
- Accueillir et accompagner les familles dans leur projet d'accueil.
- Informer et mobiliser les parents, organiser les plannings quotidiens.

Respect du cadre de fonctionnement

- Garantir l'application des protocoles d'hygiène et de sécurité.
- Identifier les dysfonctionnements et mettre en œuvre des actions correctives.
- Veiller à la cohérence éducative et à la mise en place du projet d'établissement.
- Assurer la sécurité des enfants, du personnel et des locaux.

Siège social : 2 rue de Fürth, 87000 LIMOGES
Tel : 05 55 30 17 09
Email : contact.pep@lespep87-24.fr

Encadrement de l'équipe

- Organiser les plannings et assurer l'annualisation.
- Gérer les absences, les recrutements CDD, participer aux recrutements CDI.
- Mener les entretiens d'évaluation et de parcours professionnels.
- Organiser les réunions d'équipe et analyses de pratiques.

Gestion administrative, financière et budgétaire

- Assurer le suivi administratif : dossiers, pointages, facturation, recouvrement.
- Élaborer le rapport d'activité annuel.
- Participer au suivi du budget et aux échanges avec les partenaires institutionnels.

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Compétences en management, conduite de projet et animation d'équipe.
- Connaissance du développement de l'enfant et du cadre réglementaire du secteur petite enfance.
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité.
- Compétences rédactionnelles et sens de l'observation.
- Maîtrise des logiciels INoé et BL Planning appréciée.

QUALITÉS REQUISES

- Qualités relationnelles et humaines
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation

CONTACTS

Les personnes intéressées sont invitées à prendre contact avec **Mme BROUSSAUD Céline,** Directrice Générale Adjointe des PEP 87-24, au 06.12.52.01.89

Les candidatures libellées à l'attention de Madame Le Directrice Générale Adjointe sont à adresser **avant le 20 Avril 2026** à : **c.broussaud@lespep87-24.fr**