

# Directeur de l'Accueil Familial

Offre n° O067251209001020

Publiée le 09/12/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE D'OSTWALD

**Site web de l'employeur :** <https://www.ville-ostwald.fr/>

**Lieu de travail :** 3 rue Albert Gerig - B.P. 10, Ostwald (Bas-Rhin (67))

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Enfance, famille > Petite enfance

**Grade(s) recherché(s) :** Educateur de jeunes enfants

Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle

Puéricultrice

Puéricultrice hors classe

**Métier(s) :** [Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant](#)

[Educateur ou éducatrice de jeunes enfants](#)

[Puériculteur ou puéricultrice](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps non complet, 28h00 hebdomadaire

**Management :** Oui

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** selon grille indiciaire + régime indemnitaire + primes

**Descriptif de l'emploi :**

Suite à une mobilité interne, la Ville d'Ostwald recrute 1 directeur / directrice pour son Accueil Familial.

Le poste est ouvert aux titulaires et aux contractuels à tous les grades des cadres d'emploi d'éducateur de jeunes enfants et de puéricultrice.

**Définition du poste :** Assurer la responsabilité, l'organisation et la gestion du service Accueil Familial pour l'accueil régulier d'enfants de 10 semaines à la fin de la première année de maternelle.

**Date de prise de poste :** 05/01/2026

**Temps de travail :** Temps non complet 28h/semaine

Possible activité hors horaires variables, dépend de la continuité de direction, possibles astreintes (soir et week-end pour organisation de l'accueil en urgence)

**Rémunération/Avantages :** selon grille indiciaire + régime indemnitaire selon délibération + prime d'été + prime de fin d'année + participation à 75% de l'abonnement transports en commun + forfait mobilité durable + participation employeur à la protection sociale (mutuelle/prévoyance) + action sociale selon ancienneté + tarifs réduits (piscines et médiathèque de l'Eurométropole).

**Missions / conditions d'exercice :**

Accueillir les parents et les enfants :

- Répondre aux besoins d'accueil des familles
- Assurer l'accueil du public (physique, téléphone, mails)
- Assurer le suivi des enfants (observation, écoute...) y compris le suivi paramédical
- Organiser et mettre en œuvre les activités éducatives, sorties, spectacles, fêtes...
- Mettre en place le projet éducatif et les thèmes d'activités
- Réfléchir à l'aménagement de l'espace

Encadrer les assistantes maternelles :

- Assurer des visites régulières au domicile des AMAT pour contrôler les conditions d'accueil et le suivi des enfants
- Manager l'équipe des AMAT et effectuer les entretiens professionnels
- Organiser et participer aux recrutements des AMAT
- Gérer les ressources humaines de manière partagée : formations, congés payés et maladies
- Gérer les plannings et remplacements
- Gérer les prêts de matériel aux AMAT

Diriger le fonctionnement administratif et financier du service :

- Calculer le salaire de base des AMAT et le transmettre aux RH
- Saisir dans le logiciel le planning d'accueil des enfants
- Calculer la participation financière des familles
- Gérer la facturation du service
- Préparer le budget
- Gérer les dossiers et les contrats des familles
- Elaborer et mettre à jour les règlements en lien avec la PMI
- Etablir un bilan chiffré de la structure pour la CAF
- Veiller au remplissage de la structure
- Participer à la commission d'attribution des places

Mission complémentaire :

Assurer la continuité de direction en cas d'absence au sein du Pôle petite enfance

**Profils recherchés :**

Prérequis : Diplôme d'Etat d'EJE ou de Puéricultrice exigé. Expérience similaire demandée. Permis B (visites au domicile des assistantes maternelles) et PSC1 souhaités.

SAVOIR (connaissances théoriques):

- Connaître les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques de l'enfance
- Connaître les métiers de la petite enfance
- Maîtriser les règles d'hygiène et sécurité
- Connaître le statut des assistantes maternelles

SAVOIR FAIRE (compétences techniques) :

- Animer des réunions
- Promouvoir l'Accueil familial auprès des familles
- Maîtriser l'outil informatique
- Organiser et planifier ses activités
- Faire preuve d'organisation et de méthode
- Connaître les règles de management

SAVOIR ETRE (qualités) :

- Capacité d'écoute et de réponse
- Respect et reconnaissance d'autrui
- Discrétion, respect de la confidentialité des données
- Adaptabilité : faire preuve de flexibilité face aux différentes situations
- Aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipes

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** emploi@ostwald.fr

**Informations complémentaires :**

Merci d'envoyer votre candidature (CV + LM) à l'adresse : emploi@ostwald.fr

Directrice Famille Petite enfance, Adeline CHOPOT  
a.chopot@ostwald.fr  
03 88 66 78 45

**Adresse de l'employeur :** MAIRIE D'OSTWALD

>3 rue Albert Gerig - B.P. 10  
67541 OSTWALD

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.