Nanou Solutions Sàrl est une organisation à but non lucratif offrant des services de soutien aux institutions sociales, en particulier aux structures d'accueil de l'enfance dans les domaines pré- et parascolaires ainsi que dans la protection des mineurs. Nos activités comprennent notamment un accompagnement dans la gestion de projets sociaux, la création de structures, la gestion financière, les ressources humaines et l'informatique. Créée en 2013, notre organisation est active dans toute la Suisse romande, avec des agences à Lausanne, Genève, Martigny et Fribourg.

Nous recherchons, pour des missions de minimum 2 mois pouvant déboucher sur un CDI, plusieurs

Adjoint-e-s de direction à environ 80%

pour prise de fonction de suite ou à convenir

Votre mission principale sera d'assurer au quotidien le bon fonctionnement et la qualité pédagogique d'une structure d'accueil de la petite enfance située en Ville de Genève.

Missions du poste :

- Assurer au quotidien l'organisation du travail de l'équipe éducative, planifier les horaires, les remplacements et les vacances
- Mettre en application les décisions prises et les directives reçues de la direction de secteur
- Animer les colloques, assurer le passage des informations en respectant les directives et procédures internes
- Gérer les relations avec les familles, tenir à jour et relayer l'information sur les dossiers des enfants, superviser les statistiques de présence des enfants
- Préparer les éléments utiles au paiement des salaires du personnel
- Assurer la tenue de la caisse courante, proposer des acquisitions et aménagements en lien avec le budget et en collaboration avec l'équipe

Profil recherché :

- Diplôme d'éducateur/trice de l'enfance de l'Ecole supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève ou titre jugé équivalent
- Minimum 3 ans d'expérience en tant qu'éducateur/trice dans une structure d'accueil de la petite enfance ou une expérience jugée équivalente dans un autre domaine socio-éducatif
- Expérience réussie dans un poste similaire ou avec fonction de suppléante à l'adjointe de direction
- Très bonnes connaissances du fonctionnement d'une institution petite enfance
- Très bonnes compétences organisationnelles et de planification
- Excellente communication et maîtrise de la langue française
- Bonnes aptitudes en gestion d'équipe, animation et entretiens
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Rigueur, sens des responsabilités et résistance au stress

Ce que nous vous proposons :

- Avantages de la CCT Location de services
- Grilles salariales de la Ville de Genève
- Bonne couverture sociale
- Horaires flexibles

Délai de postulation : recherche permanente

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et êtes intéressé-e à évoluer vers de nouveaux défis, nous vous invitons à postuler directement depuis notre site **www.nanou.ch** ou par e-mail à candidature@nanou.ch avec la mention ***ADJ-GE***. Pour plus de renseignements, Mme Catherine Bez se tient à disposition.