Bubbles Crèches Recrute

Dans le cadre de l'ouverture d'une nouvelle crèche située au cœur de Green Village (Grand-Saconnex), Bubbles Crèches recrute

une(e) Adjoint(e) de Direction 80 %

Structure d'acceuil de la petite enfance (SAPE)
Lieu : Grand-Saconnex (Genève)
Entrée en fonction : Automne 2025

À propos de Bubbles Crèches :

Dans le cadre de l'ouverture d'une nouvelle crèche située au cœur de Green Village (Grand-Saconnex), Bubbles Crèches recrute **un(e) adjoint(e) de direction à 80 %**. Notre réseau s'engage à offrir un cadre bienveillant, sécurisé et stimulant pour le développement global de l'enfant, dans une dynamique de co-construction avec les familles et les équipes éducatives.
Cette nouvelle structure s'inscrit dans un environnement durable, moderne et humainement centré, au sein d'un quartier innovant en pleine croissance.

Votre mission :

Sous la responsabilité de la direction de la structure (ou du directeur/trice de secteur), vous contribuez activement à la gestion pédagogique, administrative et humaine de la crèche. Vous êtes garant(e) de la qualité de l'accueil et du respect du projet institutionnel.

Vos responsabilités principales

Pilotage pédagogique et institutionnel :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure
- Soutenir activement le travail éducatif au quotidien, notamment par une présence terrain régulière
- Veiller au respect des normes en vigueur et à la cohérence des pratiques professionnelles
- Mettre en œuvre les décisions de la direction

Encadrement d'équipe :

- Organiser, coordonner et superviser le travail de l'équipe éducative
- Accompagner les collaborateurs/trices dans leur pratique, notamment par l'observation et l'analyse
- Participer au recrutement, à l'accueil, à l'évaluation et à la formation continue du personnel
- Planifier les horaires, remplacements et congés

Relations avec les familles :

- Développer une relation de confiance avec les parents
- Organiser des entretiens et réunions parents-professionnels
- Veiller à une communication fluide et bienveillante

Gestion administrative :

- Assurer la transmission des éléments administratifs liés au personnel, aux enfants et à la fréquentation
- Tenir la caisse courante en lien avec le budget et proposer les achats nécessaires
- Garantir la bonne circulation des informations internes et externes
- Représentation et développement :
- Collaborer avec les écoles de formation, services officiels de l'enfance, réseaux professionnels
- Représenter la structure dans divers groupes de travail
- Participer à des projets innovants et à des formations continues

Profil recherché :

- Diplôme d'éducateur/trice de l'enfance ES ou HES reconnu par les autorités suisses
- Minimum 3 ans d'expérience dans une structure d'accueil de la petite enfance (ou domaine socio-éducatif équivalent)
- Expérience en gestion d'équipe fortement souhaitée
- CAS en gestion d'équipe : un atout
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Compétences en pédagogie, leadership, organisation et communication
- Sens de l'initiative, autonomie, capacité à travailler sous pression
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Permis valable ou nationalité suisse

Veuillez envoyer votre dossier complet (CV, diplôme et certificat) à l'adresse mail suivante :

jobs@bubbles-creches.ch

Seules les candidatures correspondant aux critères seront examinées. Sans réponse de notre part sous 15 jours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue pour ce poste.