

## Admissions

Liste des tâches non exhaustive pouvant évoluer avec le temps

### **Description**

#### Phase de recrutement :

En relation avec la **Communication** : contrôler et s'assurer de la mise à jour des informations d'admission sur le site de la crèche

Tenir et mettre à jour un « registre des admissions » (dossiers reçus, familles entretenues, familles retenues, familles non retenues, raisons/critères considérés, départ de famille, etc.)

Etablir et faire évoluer la liste d'attente

Informers les parents au préalable sur le fonctionnement de la crèche ⇒ entretien téléphonique

En relation avec la **Communication** : organisation et animation des journées portes ouvertes bi-annuelles

Sélectionner les dossiers pour entretiens avec l'**Equipe**

Réaliser les entretiens d'admission en présence d'un membre de l'**Equipe** (ou du **Bureau** en cas d'indisponibilité)

Etablir les comptes rendus d'entretien

Faire un retour rapide aux parents

Lancer des recrutements ponctuels selon les départs de la crèche

#### Phase d'accueil :

En relation avec le **Bureau** et la **Communication** : accueil des nouvelles familles (organisation d'une réunion d'arrivée)

En relation avec la **Communication** : faire évoluer le livret d'accueil et tout document de support servant à l'entrée de nouvelles familles

En relation avec l'**Equipe** et le **Bureau** : gérer les dossiers administratifs d'admission des enfants, s'assurer que les dossiers soient complets et les transmettre à l'Equipe et au Bureau avant le rendez-vous d'admission avec le médecin

#### Gestion du planning / anticipation :

Solliciter les familles pour anticiper les départs : informer et relancer les familles en cas d'inscription dans une autre crèche, informer l'Equipe et le Bureau

Etablir et faire évoluer le calendrier des admissions

Proposition de deux dates de Commissions annuelles : fin avril et mi-juillet

Proposition de deux dates de Journée Portes Ouvertes pour les visites : en amont des Commissions

S'informer auprès des organismes institutionnels de la tenue des commissions d'octroi de places crèche

Informers le CE de l'ONERA de l'avancement des dossiers d'admission

### **Périodicité du poste**

Travail régulier tout au long de l'année selon les besoins de recrutement de nouvelles familles

Augmentation de l'activité entre mars – juin selon le besoin de renouvellement de familles et compte tenu des commissions d'attribution de places crèche municipale et/ou départementale

### **Prérequis**

Rigueur et organisation

Ouverture et relationnel

Objectivité et capacité d'analyse sur les familles candidates

Disponibilité pour expliquer le fonctionnement de la crèche, faire visiter la crèche et faire passer les entretiens

### **Particularités**

Relations avec le CE de l'ONERA pour le lancement de l'annonce (obligatoire car financeur)

Le poste exige un travail d'anticipation et des aptitudes relationnelles pour garantir la fluidité des échanges entre les différents intervenants ainsi qu'avec les familles candidates.

Le responsable du dossier doit organiser la gestion de son dossier lors d'une absence prolongée (famille relais, communication auprès du bureau et de l'équipe) ainsi que la transition de celui-ci lors de son départ