



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS EN ENCADREMENT D'ENFANTS A LA CRECHE FAMILIALE

OBJECTIFS PRINCIPAUX DU POSTE :

L'agent assure l'accueil des enfants et de leur famille au sein de la structure. Il apporte aux enfants tous les soins nécessaires à leur bien-être et répond à leurs besoins dans un climat de confiance et de sécurité. Il propose des activités d'éveil afin de favoriser le développement physique, psychique et intellectuel des enfants. Il les accompagne vers leur autonomie et leur épanouissement en complémentarité de leurs parents. Il accompagne les assistantes maternelles dans leurs fonctions éducatives.

Il assure la continuité administrative en l'absence de la directrice (gestion du personnel et des enfants).

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Organiser des activités pour les enfants.
- Accueillir, conseiller, entretenir des relations avec les familles, soutien à la parentalité
- Participer aux différentes réunions
- Travailler en équipe, rôle formateur auprès des assistantes maternelles

I. Activités et tâches relatives au poste

- Mettre en place les groupes d'accueil avec les enfants et les assistantes maternelles
- Accueillir les enfants, les assistantes maternelles et leurs parents
- Proposer des activités d'éveil aux enfants
- Assurer les activités en direction des assistantes maternelles et des enfants proposées par la Direction sur plusieurs sites et à l'extérieur de la Commune lors des sorties
- Favoriser l'apprentissage des règles de vie en collectivité
- Accompagner les parents dans un soutien à la parentalité
- Connaître le protocole médical et savoir être réactif
- Participer aux réunions et travailler en équipe
- Gérer les regroupements inter structures et la prise en charge des enfants
- Aménager l'espace et veiller aux règles d'hygiène et aux normes de sécurité

II. Conditions de travail

- Déplacements : chez les assistantes maternelles, sur les différents sites de la Ville et à l'extérieur de la Commune.
- Astreintes : En l'absence de la directrice, l'agent doit être disponible selon l'amplitude d'ouverture de la crèche familiale.

- **Moyens nécessaires**

- Un portable est mis à la disposition lorsque l'agent est d'astreinte administrative
- Un véhicule est mis à la disposition du service, selon les disponibilités

III. Positionnement du poste

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

SUPERIEUR DIRECT : directrice de la crèche familiale (N+1)

IV. Compétences requises

➤ SAVOIR :

- Connaissance du développement psychomoteur, psychique et affectif de l'enfant
- Suivre la législation et la réglementation en vigueur dans le domaine de la petite enfance
- Connaissance du règlement de fonctionnement, du protocole médical, du projet d'établissement et du projet éducatif global

➤ SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :

- Aptitude à accompagner les assistantes maternelles dans leur rôle
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre autonome
- Avoir des qualités relationnelles, être à l'écoute
- Aptitude à travailler en équipe
- Faire preuve de dynamisme et être créative
- Etre disponible et organiser son travail avec méthodologie
- Savoir garder de la distance, rester professionnel, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation
- Appliquer les règles du secret professionnel et du devoir de réserve
- Savoir se remettre en question et s'adapter au fonctionnement de l'institution
- Avoir le sens du service public
- Etre force de propositions

➤ FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS :

Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants

➤ AUTRES :

- Participation aux différentes manifestations (ex. : fêtes, sorties, réunions, etc)
- Remplacement dans les autres structures petite enfance pour assurer les normes d'encadrement
- Assister la directrice de la crèche familiale pour la logistique de la micro-crèche

V. Contraintes et risques particuliers associés au poste

- Les congés sont à prendre pendant les fermetures de la structure et/ou en alternance avec la directrice.
- Lors des regroupements d'enfants ou en cas de remplacement, le lieu et les horaires de travail peuvent être modifiés.
- Une grande disponibilité est requise lors des astreintes administratives.