



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : AUXILIAIRE PETITE ENFANCE A LA CRECHE FAMILIALE

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : DIRECTION PETITE ENFANCE – crèche familiale

Rattachement hiérarchique : directrice de la crèche

Temps de travail : 28H00 par semaine pouvant évoluer sur un temps complet pour assurer les normes d'encadrement dans une crèche collective

Profil recherché : personne titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture ou CAP

accompagnement éducatif avec une expérience exigée de 5 ans auprès des enfants de 1 à 3 ans

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2022

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,
- Exercer un 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
- Participer aux différentes manifestations (ex. : fêtes, sorties, réunions, etc)
- Remplacer dans les autres structures petite enfance pour assurer les normes d'encadrement
- Assurer la maintenance du matériel de puériculture et assister la directrice de la crèche familiale pour la logistique de la micro-crèche

II. Conditions de travail

- Déplacements : chez les assistantes maternelles, sur les différents sites de la Ville et à l'extérieur de la Commune.
- Horaires variables en fonction des accueils (1/2 journée, journée, soirée).

III. 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
- Maîtrise de Word, Excel

➤ **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,
- 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

IV. Contraintes et risques particuliers associés au poste

- Les congés sont à prendre pendant les fermetures de la structure.
- Lors des regroupements d'enfants ou en cas de remplacement, le lieu et les horaires de travail peuvent être modifiés.