

## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

**CAP Petite Enfance**

✓ Poste permanent (80%)

### FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Technique / Adjoint technique / C

### DIRECTION GÉNÉRALE : CCAS

**DIRECTION : Espace Petite Enfance**

**SERVICE : Crèche des Pins**

### Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité du Président et du directeur du CCAS

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche et les orientations du Conseil d'administration du CCAS via l'Espace Petite Enfance :

- Accueillir et prendre soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans sa globalité (prise en compte de l'enfant et de son environnement)
- Accueillir les parents dans le respect de leurs principes éducatifs
- Favoriser le développement psycho-affectif, somatique, intellectuel, la socialisation et l'autonomie de l'enfant
- Respecter le rythme de chaque enfant, en situant son action dans le projet pédagogique de la structure, au sein d'une équipe de professionnels
- Réaliser des actions d'entretien des locaux, aide au service des repas, entretien du linge

### ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Accueillir les enfants et leurs familles suivant les projets, consignes, chartes et protocoles présents dans la structure,
- Savoir identifier les besoins de chaque enfant confié, et y apporter une réponse adaptée, effectuer les soins qui en découlent (repas, sommeil, hygiène, activités, communication), individuellement ou en groupe,
- Entretenir autour des enfants un environnement propre, stimulant et adapté (règles d'hygiène, sécurité des locaux, nettoyage et désinfection des locaux et du matériel),
- Proposer et surveiller les activités et animations diverses qui amènent vers le développement de l'éveil en fonction de chaque âge, et de chaque enfant
- Collaborer avec l'équipe et l'équipe de direction pour organiser son travail auprès des enfants
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en application, avec un esprit de cohésion avec tous les membres de l'équipe
- Participer à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires
- Veiller à la sécurité et repérer les dangers potentiels pour les enfants,
- Participer aux réunions pédagogiques et d'organisation.
- Apporter un soutien dans leur rôle de parent et les orienter vers l'équipe de direction en cas de besoin
- Accompagner les parents pendant les manifestations auxquelles ils sont conviés dans la structure
- Accroître ses connaissances professionnelles par différents moyens (lectures, stages, conférences, débats,...)
- Participer au suivi de la croissance des enfants (pesées et mesures)
- Adapter le cadre d'accueil (décoration),
- Coopérer avec tous les professionnels intervenant dans la structure (médicaux, paramédicaux, services de PMI, du CAMPS,...)
- Travailler en collaboration avec les autres services de la crèche, du CCAS et de la mairie.
- Mobilité possible dans les différentes structures municipales en fonction des besoins

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes :** avec les différentes équipes

**Relations externes :** avec les parents

### COMPÉTENCES / APTITUDES

**Savoirs :**

- Connaissances dans le domaine de la petite enfance, de la parentalité (expérience en structure équivalente souhaitée).
- Savoir accueillir, écouter, accompagner ou orienter les familles.
- Savoir identifier les priorités, engager les actions nécessaires et répondre à l'urgence.
- Savoir prendre des initiatives, gérer son temps et respecter les consignes liées à l'organisation de l'établissement
- Savoir rédiger et transmettre des observations
- Savoir exécuter des travaux de nettoyage et de désinfection
- Avoir des connaissances sur les repas (réception, chauffage, traçabilité).

**Savoirs faire**

- Accueillir les enfants et leurs familles de façon professionnelle dans le respect des consignes, et impulser une démarche d'amélioration permanente de la qualité du service rendu.
- Favoriser le développement psychoaffectif, somatique et intellectuel de l'enfant, tout en respectant son rythme
- Être attentif aux informations données par les familles et savoir les transmettre avec rigueur, respect et discrétion.
- Savoir se positionner sur les diverses tâches à accomplir et savoir établir des priorités.
- Savoir écouter les enfants, leurs parents, l'équipe et la hiérarchie.
- Savoir travailler en équipe, et en autonomie, dans la cohérence du projet d'établissement, dans le respect de chacun et des missions petite enfance du CCAS
- Appliquer les règles de sécurité, hygiène, diététique et d'urgence
- Savoir accueillir et intégrer un enfant porteur de handicap
- Être dans une dynamique constante avec l'ensemble de l'équipe, afin de respecter le projet d'établissement en lien avec les activités des groupes d'enfants.

**Savoirs être**

- Adaptable aux changements (horaires ou postes de travail), aux conditions d'accueil des enfants, et de fonctionnement des différentes structures petite enfance du CCAS.
- Adaptable à un poste aux missions polyvalentes (de l'accueil de l'enfant à l'entretien des locaux) avec la même implication sur ces différentes missions.
- Être accueillant, souriant, dynamique, enthousiaste, assidu, ponctuel, disponible.
- Avoir la maîtrise de soi et faire face à des situations diverses.
- Être attentif, observateur et avoir l'esprit d'initiative.
- Avoir des qualités relationnelles, humaines et une communication adaptée et réfléchie, diplomate et tolérante.
- Être discret par rapport aux informations recueillies, respectueux du secret professionnel.
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Être résistant physiquement et moralement.
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité
- Être professionnel face à l'ensemble des situations rencontrées.
- Être force de proposition
- Respecter la discrétion et le secret professionnels

**DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :**

CAP Petite Enfance

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : Crèche des Pins

Travail en équipe : oui

Seul : oui

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : Sans objet

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : blouse, et chaussures adaptées

**SPÉCIFICITÉ DU POSTE****Horaires réguliers :**

Temps non complet 28h / semaine, variables selon l'amplitude d'ouverture de la crèche de 7h30 à 19h du lundi au vendredi  
Fermeture de la crèche 5 semaines par an ( 4 en été et 1 à Noël)

**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) :**

horaires variables selon les jours, continus ou coupés

Travail de jour : réunions mensuelles après 18h

Travail de nuit : non

Travail de week-end : non

Astreintes : non

Permis obligatoires : non

Habitations/Autorisations obligatoires : non

Vaccin(s) obligatoire(s) : oui

Autre :

**AVANTAGES LIÉS AU POSTE**

NBI : non

Préciser :

Nombre de points :

Voiture de fonction : non

**Logement de fonction : non**

**Autre : Sans objet**

### **CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE**

**Contraintes du poste :**

- Horaires de travail en lien avec une ouverture de la crèche de 7h30 à 19h,
- Changements d'horaires possibles selon les absences du personnel,
- Congés obligatoires durant les périodes de fermetures de la crèche,
- Structure multi-accueil avec arrivée des enfants à tout moment de la journée, d'où nécessité d'être attentif aux multiples informations données par la famille et avoir de la rigueur dans la transmission de ces informations dans l'équipe,
- Réunions pédagogiques et d'équipes régulières après 18h.
- Être amené à travailler dans tous les groupes en fonction des nécessités, voir à intervenir sur d'autres établissements petite enfance.

**Date de clôture des candidatures :**

**Poste à pourvoir au 3 septembre**

**Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président du CCAS, Ville de Gap,  
Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines - 2 ancienne route de Veynes -  
BP 92 - 05007 GAP Cedex**

[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr)