

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

Educatrice de Jeunes Enfants - Crèche des Pins

✓ Poste non permanent à temps complet

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Médico-Sociale/ B/ Educateur de Jeunes Enfants

DIRECTION GENERALE : C.C.A.S.

DIRECTION : Espace Petite Enfance

SERVICE : Crèche des Pins

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité du Président du CCAS, du Directeur du CCAS, et de la directrice de la structure

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice de la Crèche des Pins et les consignes 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
- Offrir aux parents des prestations de qualité dans le cadre de l'accueil de leur enfant
- Participer au bon fonctionnement de la structure dans le cadre du projet d'établissement et assurer avec l'équipe la cohérence de l'action éducative
- Accompagner les équipes dans leurs missions d'accueil de l'enfant et de sa famille
- Assurer le lien entre l'équipe de direction et les équipes auprès des enfants en tant qu'encadrant de proximité.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Accueillir les enfants et leurs famille suivant les projets, consignes, chartes et protocoles présents dans la structure
- Faire le lien entre l'équipe de direction et les équipes,
- 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 et en groupe
- Entretien autour des enfants un environnement propre, stimulant et adapté (règles d'hygiène, sécurité des locaux, nettoyage et désinfection des locaux et du matériel)
- Encadrer un groupe d'enfants dans les activités quotidiennes, en lien avec les autres professionnels petite enfance
- Proposer et surveiller les activités diverses qui amènent vers le développement et l'éveil en fonction de chaque âge et de chaque enfant
- Collaborer avec l'équipe et l'équipe de direction pour organiser le 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 et encadrer les réunions pédagogiques et d'organisation
- Participer à l'accueil et à l'encadrement de stagiaires
- Veiller à la sécurité et repérer les dangers potentiels pour les enfants
- Apporter un soutien dans le rôle des parents et les orienter vers l'équipe de direction en cas de besoin
- Préparer et organiser les activités, les sorties, les fêtes et les animations
- Accroître ses connaissances professionnelles par différents moyens (lectures, stages, conférences, débats...)
- Travailler en collaboration avec les autres services de la crèche, du CCAS et de la mairie
- Coopérer avec tous les professionnels intervenant dans la structure (médicaux, paramédicaux, services de la PMI, du CAMPS...)
- Dans le cadre de la continuité de direction, assurer ponctuellement des ouvertures et des fermetures de la crèche, et des remplacements
- Accueillir les écoles et présenter le travail en crèche

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : Avec l'ensemble du personnel de la crèche, les enfants et leurs familles.

Relations externes : Avec les différents partenaires notés ci-dessus en ayant une bonne connaissance du réseau professionnel en lien avec la Petite Enfance et la Parentalité.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs :

- Connaissances dans le domaine de la petite enfance et de la parentalité.
- Savoir accueillir, écouter, accompagner, 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
- Avoir des connaissances en communication : écoute active.

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
- Etre 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 dans la cohérence du projet d'établissement, dans le respect de chacun et des missions petite enfance du CCAS.
- Savoir accueillir et intégrer un enfant porteur de handicap
- Savoir rendre accueillant les différents lieux de vie.
- Savoir transmettre ses connaissances
- Savoir animer des réunions

Savoirs être :

- Adaptable aux changements (horaires), 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 et sa famille à l'entretien des locaux) avec la même implication sur ces différentes missions
- Etre accueillant, souriant, dynamique, enthousiaste, assidu, ponctuel, disponible
- Etre attentif, observateur et avoir l'esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse
- Avoir des qualités relationnelles, humaines et une communication adaptée et réfléchie, diplomate et tolérante
- Etre discret à propos des informations recueillies et respectueux du secret professionnel
- Etre force de proposition
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité (entretien des locaux et repas)
- Avoir une bonne maîtrise de soi et faire face à des situations diverses
- Savoir s'impliquer dans son travail, faire preuve de motivation et d'exemplarité
- Etre professionnel face à l'ensemble des situations rencontrées.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Crèche des Pins

Possibilité de changement de lieu d'affectation au sein des crèches municipales du CCAS de la ville de GAP.

Travail en équipe : oui

Seul : non

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : Sans objet

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Chaussures adaptées et blouses.

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers : Temps complet 35h/semaine du lundi au vendredi

Préciser : 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi

Travail de jour : réunions mensuelles le soir après fermeture de la crèche

Travail de nuit : non

Travail de week end : non

Astreintes : non

Permis obligatoires : non

Habilitations/Autorisations obligatoires :

Vaccin(s) obligatoire(s) : oui
Préciser : Vaccins obligatoires et recommandés pour travailler auprès des enfants

Autre :

AVANTAGES LIÉS AU POSTE		
NBI : non	Précisé :	Nombre de points :
Voiture de fonction : non		
Logement de fonction : non		
Autre :		

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE
<p>Grande amplitude dans les horaires du fait du fonctionnement de la structure de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi Changements d'horaires possibles selon les absences du personnel Congés obligatoires durant les périodes de fermeture de la crèche Structure multi-accueil avec arrivée des enfants à tout moment de la journée, d'où nécessité d'être accueillant et 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 18h00 Être amené à travailler dans tous les groupes en fonction des nécessités, voir à intervenir sur d'autres établissements petite enfance. Continuité de direction</p>
<p>Pénibilité au poste : Gestes et postures auprès des enfants (changes, jeux, surveillance de la sieste, être assis à leur hauteur sur un tapis), et manipulations de matériel</p>

**Date de clôture des candidatures :
 Poste à pourvoir au plus tôt**

**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**

