

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

CAP Petite Enfance

✓ Poste permanent (90%)

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
- Respecter le projet d'établissement, au sein d'une équipe de professionnels, dans le respect des principes éducatifs de la famille
- Réaliser des actions d'entretien des locaux, aide au service des repas, entretien du linge
- Aider à la chauffe des repas en cas de besoin

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),
- Respecter le rythme de l'enfant, en accompagnant son développement et son épanouissement,
- 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, en référence au projet pédagogique de l'équipe, au projet d'établissement (horaires, méthodes de travail, transmissions, prise en compte de la spécificité du travail dans les autres services, matériel,...),
- Garantir le fonctionnement de la structure en assurant la mise en oeuvre des protocoles et règlements,
- Participer à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires,
- Réfléchir en équipes aux valeurs éducatives, 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,
- 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,
- Préparer, et participer aux activités, fêtes et animations, et 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

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, et en fonction des mouvements de personnel en cours d'année (flexibilité)
- 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.
- Rencontres avec les familles en soirée

Date de clôture des candidatures :

Poste à pourvoir au 2 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