

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

**Agent de crèche polyvalent : poste CAP
Petite Enfance**

- Recrutement par voie statutaire ou contractuel (CDD renouvelable)
- Poste à temps non complet 80%

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Technique/C/Adjoint technique

DIRECTION GÉNÉRALE DU CCAS

**DIRECTION : Espace Petite Enfance
SERVICE : Crèche "La Pountinela"**

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du Président du CCAS, Directeur du CCAS, de la directrice de l'Espace Petite Enfance et de la directrice de la crèche

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Entretien des locaux, réception, conditionnement, chauffe des repas, service selon les normes HACCP ;
- Accueillir et prendre soin de chaque enfant de façon individualisée et adaptée, dans sa globalité (prise en compte de l'enfant et de son environnement) dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, sa socialisation et son autonomie en respectant son rythme et selon le projet d'établissement au sein d'une équipe de professionnels et dans le respect des principes éducatifs de la famille ;
- Assurer avec l'équipe la cohérence de l'action éducative en coopération avec les parents.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Agent d'entretien

- Exécuter les travaux de nettoyage et de désinfection selon le planning journalier en respectant l'hygiène et la sécurité des locaux.
- Réceptionner, réchauffer, mixer et préparer les plateaux en respectant les mesures HACCP et les régimes alimentaires des enfants.
- Entretien du linge.
- Gérer les commandes de produits d'entretien en lien avec la direction.

Auprès des enfants

- Accueillir les enfants et leurs familles suivant les projets, consignes, charte et protocoles de l'établissement;
- Veiller à la sécurité des enfants et l'hygiène de leur environnement;
- Connaître et identifier les besoins des enfants et y répondre de façon adaptée dans les soins individuels et en groupe (repas, sommeil, hygiène, activité, communication), contribuer à leur éveil et leur épanouissement;
- Collaborer à l'organisation du travail selon le projet d'établissement (horaires, méthode de travail, transmissions...)
- Participer à l'encadrement des stagiaires
- Participer aux réunions, communiquer en équipe en faisant preuve d'un esprit de cohésion.
- Apporter un soutien aux parents dans leur rôle et les orienter vers l'équipe de direction en cas de besoin.
- Proposer et coordonner avec les autres membres de l'équipe sorties, fêtes et animations, projets d'activités ;
- Accroître ses connaissances professionnelles par différents moyens (lectures, formations, conférences...)

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Avec l'ensemble du personnel de la crèche, les enfants et leurs familles

Relations externes :

Avec les usagers, les personnels des autres établissements d'accueil petite enfance

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoirs :

- Connaissances en hygiène et produits d'entretien.
- Connaissances des normes HACCP.
- Connaissance dans le domaine de la petite enfance
- Être ponctuelle, faire preuve d'initiative, et d'autonomie, savoir s'adapter pour être efficace, savoir s'organiser et coordonner ses actions avec l'équipe.
- Accueillir et intégrer tous les enfants, surtout ceux aux besoins spécifiques ou porteurs de handicap.
- Acquérir des notions et des outils favorisant une bonne communication et une bonne gestion des conflits.
- Savoir analyser différentes situations, savoir observer pour répondre de façon adaptée.
- Connaître la limite de ses responsabilités et savoir travailler en équipe pluriprofessionnelle.

Date de clôture des candidatures : 12/04/2023

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 ou directement sur recrutement@ville-gap.fr