

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

ASSISTANT.E MATERNEL.LE AGRÉÉ.E

✓ Poste permanent

DIRECTION GÉNÉRALE DU CCAS

DIRECTION : Espace Petite Enfance

SERVICE : Crèche "Le Petit Chemin"

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

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 à son domicile (en fonction de l'agrément délivré par le Conseil Département) 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) en garantissant leur santé, leur sécurité morale, affective et physique, leur épanouissement ;
- Accueillir les parents ;
- 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 et d'établissement de la structure, au sein d'une équipe de professionnels ;
- Réaliser des actions d'entretien de son domicile, du linge, de la préparation des repas en lien avec l'accueil des enfants confiés.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

L'Assistant.e Maternel.le :

- accueille les enfants et leurs familles à son domicile suivant les projets, consignes, chartes et protocoles existants dans la structure ;
- sait 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, contribuer à leur éveil et leur épanouissement, respecter le rythme de l'enfant, en accompagnant son développement et son épanouissement ;
- propose et surveille les activités diverses qui amènent vers le développement et l'éveil en fonction de chaque âge et de chaque enfant en veillant à leur sécurité et à l'hygiène de leur environnement (propre, stimulant et adapté) ;
- accompagne l'enfant afin de lui permettre de grandir et de s'éveiller dans un climat familial de confiance, dans ses acquisitions et le guide dans son autonomie grâce à la mise en place d'un cadre sécurisant en lien avec ses parents ;
- organise son domicile afin de l'adapter pour l'accueil de l'enfant ; prépare les repas et collations ;
- adhère au projet d'établissement et aux projets pédagogique et éducatif de la crèche ainsi qu'aux recommandations de l'équipe d'encadrement ;
- participe aux différentes activités d'éveil proposées par la crèche ainsi qu'aux réunions d'équipe et aux formations.
- reste disponible pour les visites à domicile de l'équipe d'encadrement ;
- collabore 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,...) et à leur mise en application ;
- garantit le fonctionnement de la structure en assurant la mise en œuvre des protocoles et règlements ;
- participe aux réunions pédagogiques et d'organisation ;
- participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires et aux mises en situation professionnelles ;
- apporte un soutien aux parents et les oriente vers l'équipe de direction en cas de besoin ;
- se déplace par ses propres moyens dans la ville vers des lieux d'activité ainsi qu'à la salle de matériel en vue d'emprunt de matériel mis à disposition par la collectivité (lits à barreaux, poussettes, etc...) et informe la crèche de tout dysfonctionnement ;
- réfléchit en équipe aux valeurs éducatives, participe à l'élaboration du projet d'établissement (projet pédagogique, éducatif et social) et à sa mise en application, avec un esprit de cohésion avec tous les membres de l'équipe ;
- propose, coordonne, prépare et participe aux activités, fêtes et animations, et accompagne les parents pendant les manifestations auxquelles ils sont conviés dans la structure ;
- accroît ses connaissances professionnelles par différents moyens (lectures, stages et formation, conférences, débats) ;
- s'informe sur le service public et les droits et devoirs dans le cadre de la Fonction Publique Territoriale ;
- coopère avec tous les professionnels intervenant pour la structure (médicaux, paramédicaux, services de PMI, du CAMPS,...) ;
- travaille en collaboration avec les autres services de la crèche, du CCAS et de la Mairie ;

- peut être amenée à aller travailler dans une crèche collective du CCAS de la Ville de Gap selon les besoins des services ou en l'absence d'enfants en accueil dans le cadre de la crèche familiale.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Avec l'ensemble du personnel de la crèche, les autres assistant.es maternel.les de la crèche, avec les enfants et leurs familles, les services du CCAS et de la Ville

Relations externes :

Avec les personnels des autres établissements d'accueil petite enfance et autres services administratifs extérieurs, la PMI, le psychologue, des interlocuteurs du CCAS, les intervenants extérieurs, les médecins, les institutions, la directrice de l'Espace Petite Enfance

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoirs : L'assistant.e maternel.le connaît :

- le développement psychomoteur de l'enfant, ses rythmes et ses besoins (sommeil, alimentation, sécurité physique et morale) ;
- les aspects éducatifs liés à l'accueil d'enfants à domicile ;
- le domaine de la petite enfance, de la parentalité (expérience en structure équivalente bienvenue) ;
- la prévention des accidents domestiques en adaptant son environnement à cet effet ;
- la protection de l'enfance ;
- l'importance du secret professionnel.

Elle/Il

- sait accueillir, écouter, accompagner ou orienter les familles ;
- sait identifier les priorités, engager les actions nécessaires et répondre à l'urgence et connaître la limite de ses responsabilités ;
- sait analyser différentes situations, prendre des initiatives, gérer son temps et respecter les consignes liées à l'organisation de l'établissement ;
- sait rédiger et transmettre des observations ; utiliser un ordinateur et Internet ;
- sait exécuter des travaux de nettoyage et de désinfection ;
- a des connaissances sur l'hygiène pour la préparation des repas (cuisson réchauffage, etc.) et sur les allergies alimentaires ;
- a des connaissances gestes de premiers secours (PSC1) ;
- sait travailler en équipe pluriprofessionnelle ;
- sait accueillir et intégrer tous les enfants, surtout ceux aux besoins spécifiques ou porteurs de handicap ;
- sait acquérir des notions et des outils favorisant une bonne communication et une bonne gestion des conflits ;
- connaît le règlement intérieur et de fonctionnement, les protocoles de la structure ;
- sait observer pour répondre de façon adaptée.

Savoirs faire :

- Savoir accueillir les enfants et leur famille de façon professionnelle dans le respect des consignes ;
- Savoir animer et prendre soin de chaque enfant en respectant les règles d'hygiène de sécurité, et les besoins individuels de chacun d'eux ;
- Favoriser le développement psychoaffectif, somatique et intellectuel de l'enfant, sa socialisation, son autonomie, 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 ;
- Être attentive à sa présentation et à celle de son domicile ; être attentive à l'environnement matériel de l'enfant ;
- Être capable de se déplacer avec les enfants dans le respect des règles de sécurité ;
- Accepter les visites à domicile dans le cadre de son travail à la crèche familiale ;
- Respecter les appartenances culturelles et religieuses des familles ;
- Donner confiance à la famille au moment de l'accueil ;
- Rassurer, considérer la famille sans jugement ;
- Être en capacité à de faire des transmissions dans le respect de la confidentialité, de façon objective ;
- Poser un cadre professionnel permettant reconnaissance et respect. Savoir reconnaître ses propres limites et pouvoir alors demander de l'aide ;
- Savoir écouter les enfants, leurs parents, l'équipe et la hiérarchie ;
- Savoir travailler en équipe en partenariat et en autonomie, (respect, analyse des pratiques professionnelles, plannings, horaires...) dans la cohérence du projet d'établissement, et de service dans le respect de chacun et des missions petite enfance du CCAS ;
- Savoir accueillir et intégrer tous les enfants, surtout ceux présentant des besoins spécifiques ou porteurs 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 enfants, savoir s'organiser, anticiper les activités sur la semaine, le mois, et savoir s'adapter aux changements ;
- Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation et méthodologie du travail ;
- Être rapide tout en veillant à la qualité d'exécution ;
- Capacités d'analyse et d'écoute ;
- Capacités d'organisation et de priorisation dans les attentes et besoins ;

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

Congés obligatoires durant les périodes de fermeture de la crèche,
Réunions pédagogiques et d'équipes après 18h30 ou des créneaux hors jours d'accueil habituel
Formation professionnelle obligatoire hors des jours d'accueil des enfants

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

- Selon les horaires d'ouverture de la structure de 7h30 à 18h30 et selon l'organisation et les besoins du service et du Service de l'Espace Petite Enfance, l'assistant.e maternel.le exerce son activité seul(e) à son domicile ou en équipe. Le rythme de travail peut être soutenu ;
- Changements d'horaires possibles selon les remplacements d'accueil effectué (continuité d'accueil en cas d'absence d'un.e collègue assistant.e maternel.le) ;
- Changement de mission possible selon les besoins de la structure (remplacement) ou de l'Espace Petite Enfance avec un accueil dans les crèches (adaptabilité)

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