

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

CAP PETITE ENFANCE

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

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

Relations externes : avec les parents

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoir :

- 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).

Savoir 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, (respect, analyse des pratiques professionnelles, plannings, horaires...)
- 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, savoir s'organiser, anticiper les activités sur la semaine, le mois, et savoir s'adapter aux changements

Savoir 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.
- Etre force de proposition
- Respecter les personnes, et le secret professionnels

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

CAP Petite Enfance avec expérience exigée en crèche au minimum 1 an

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 complet 35H/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, et en fonction des mouvements de personnel

Travail de jour : oui

Travail de nuit :non

Travail de week-end : non

Astreintes : non

Permis obligatoires : non

Habilitations/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, horaires continus et coupés,
- 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 2 fois par trimestre environ,
- 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 : 29/08/2026

Poste à pourvoir au plus tôt

**Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire, 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