

FICHE DE POSTE : Assistante d'accueil petite enfance

<i>Etape en cours :</i>	<i>Dernière modification :</i>	<i>Auteur de la modification :</i>
<i>Publication</i>	<i>07/10/2021 15:45</i>	<i>GOSSELIN VASSEUR Peggy</i>

Positionnement du poste * :

Au sein de la direction petite enfance, du pôle enfance jeunesse et sport, le poste est placé sous l'autorité du directeur de la crèche.

Mission principale * :

Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de la structure.

Missions particulières ou ponctuelles * :

- o Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux
- o Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- o Accompagnement de l'enfant dans son éveil et développement
- o Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- o Elaboration et mise en oeuvre des projets d'activités des enfants
- o Assure l'organisation et la préparation des repas en fonction des protocoles établis
- o Mise en oeuvre des protocoles et des procédures établis ainsi que la législation en vigueur (hygiène, sécurité, ...)
- o Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant, du matériel, des jeux et des jouets
- o Transmission d'informations
- o Participation à l'élaboration du projet d'établissement
- o Accompagnement et formation des stagiaires

Compétences requises pour occuper le poste**Compétences principales * :**

Facultés d'adaptation, disponibilité
Respect des obligations du poste
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
Sens du travail en commun, de la coconstruction, capacités relationnelles
Connaître le fonctionnement de la structure et les documents associés

Compétences annexes * :

Connaître les règles de sécurité
Savoir maintenir en état son poste de travail

La consultation de la boîte courriel de l'agent doit être régulière (1 fois / semaine). Il s'agit d'un outil professionnel destiné, entre autres, à ce qu'il puisse prendre connaissance des informations et notes transmises par l'EPCI et communiquer avec ses collègues. Si l'agent ne dispose pas d'un PC, un ordinateur devra être mis à sa disposition pour ce faire.

Formations nécessaires à l'exercice des missions * :

-CAP petite enfance
-Bac Pro SAPAT
-Bac Pro ASSP
-Personnes qui justifient d'une certification au moins de niveau V, enregistrée au répertoire national de certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du code de l'éducation, attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de deux années d'expérience professionnelle, ou d'une expérience professionnelle de trois ans comme assistant maternel agréé.

Les relations fonctionnelles * :

-Relations quotidiennes avec les différents membres de l'équipe
-Relations quotidiennes avec les enfants et les parents
-Relations ponctuelles avec la direction petite enfance

Temps de travail

Temps de travail * : Temps complet

Temps de travail annualisé * : Oui Non

37h30 plus 14 j RTT (proratisés en fonction du temps de travail)

Sujétions particulières liées à la fonction - contraintes et difficultés du poste :

- Horaires de coupures variable et adaptables selon les besoins du service
- Prise des congés sur les fermetures de la structure
- Tenue adaptée
- Mobilité d'équipe et de poste en fonction de l'évolution des besoins de la structure et du service
- Réunions d'équipe en soirée
- Pose des heures de récupération (suite aux heures supplémentaires) en fonction de l'activité de la structure

Prérequis liés au poste :

Permis B souhaité

Détermination des véhicules nécessaires le cas échéant : Aucun

Spécificités nécessaires à la fonction : Vaccinations obligatoires/ recommandées (préciser)

- Vaccinations obligatoires
- Extrait de casier judiciaire 3
- Visite médicale annuelle

Résidence administrative : Saint-Lô Agglo / Unité de travail - localisation du poste * : Crèche Mandela

Lieu d'exercice de l'emploi

Cadre statutaire

Classification du poste * :

C2

Catégorie * : A
 B
 C

Filière * : Médico-sociale

Poste relevant du cadre d'emploi des * : Agents sociaux

Grade cible du poste * : Agent social principal de 1ère classe

Nature du poste : Poste permanent

Signature * : Soumis à la signature de l'agent le :

Le supérieur hiérarchique * :

Karine HEBERT

L'agent * :

.

Le directeur général des services * :

Benoît LAVALLEY

AGENT(S) AFFECTÉ(S) SUR LE POSTE :

Aucun agent n'est affecté sur ce poste.

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME

Structure d'appartenance : Crèche Nelson Mandela de Saint-Lô (Crèche Nelson Mandela de Saint-Lô)

Responsable direct : HEBERT Karine

Site d'affectation : Accueil de loisirs Mandela

