

FICHE DE POSTE

TITULAIRE :

DÉNOMINATION DU POSTE : EJE et adjointe à la direction en structure d'accueil collectif Petite Enfance

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directrice de l'accueil collectif Diabolo

UNITÉ DE RATTACHEMENT : SERVICE PETITE ENFANCE

MISSION(S)

Soutien la directrice pour la gestion d'une structure d'accueil pour les enfants de moins de six ans, dans le respect du projet de service et des orientations des élus de secteur.

Animation et encadrement d'une équipe pour l'accueil de l'enfant et sa famille dans le respect du projet d'établissement.

| ACTIVITÉS/TÂCHES (dont répartition du temps de travail) | RÉSULTATS ATTENDUS |
|---|---|
| <p>Participe à l'encadrement de l'équipe et coopère avec la directrice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet pédagogique en lien avec l'équipe et la directrice - Co- anime les réunions d'équipe avec la directrice - Assure le soutien technique et la formation de l'équipe d'auxiliaires de puériculture et des agents « faisant fonction » - Organise les transmissions au quotidien <p>Encadre les stagiaires dans son domaine de compétence</p> <p>Assure par délégation la continuité du service en l'absence de la directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> -plannings, absences, horaires de présence <p>Organise l'accueil des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en cohérence avec le projet pédagogique - en assurant la sécurité physique et affective de l'enfant - en adaptant l'aménagement de l'espace et l'organisation de la journée selon les besoins de l'enfant - favorise la mise en place des activités ludiques et d'éveil | <p>Donner du sens et de l'intérêt au travail Favoriser la communication, la réflexion d'équipe et l'évolution des pratiques professionnelles Motiver les équipes par des projets Être une personne ressource pour l'équipe et la directrice</p> <p>Organiser le planning des stagiaires, réaliser les entretiens, répartir selon les formations dans les sections ou auprès des APO, participer à la rédaction de la grille d'évaluation</p> <p>Continuité du service selon les critères règlementaires et de sécurité Transmissions à la directrice</p> <p>Respect des besoins de l'enfant selon son âge, ses capacités, en accord avec le projet éducatif de la structure</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Assure le lien avec les familles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifie et analyse les besoins - favorise la participation des familles à la vie de la crèche <p>Veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité des locaux et du matériel</p> <p>Applique les procédures médicales et d'urgence si nécessaire</p> <p>Participe à l'achat de matériel de puériculture et éducatif</p> <p>Participe à la rédaction du rapport d'activité de la structure</p> <p>Assure le lien entre la hiérarchie et l'équipe</p> <p>Participe aux projets transversaux du service et contacte les partenaires pour promouvoir l'éveil de l'enfant</p> | <p>Attitude adaptée aux familles et aux situations Savoir se rendre disponible Orienter les familles si besoin Accompagnement parental</p> <p>Respect des normes de sécurité, des principes d'hygiène Adéquation des locaux et matériel en bon état</p> <p>Contacte la directrice d'astreinte à bon escient Application stricte des protocoles médicaux et procédures d'urgence</p> <p>Respect des règles budgétaires et des délais demandés par le service comptabilité Bonne exécution des dépenses Evaluer et suivre l'état des stocks et du matériel Respecter les échéances et les conformités des demandes</p> <p>Esprit de synthèse des réalisations de l'année Rédaction de passage du rapport d'activité Présentation du rapport aux équipes, supérieurs hiérarchiques et élus</p> <p>Transmission des informations</p> <p>Travail en transversalité permettant une meilleure cohérence des actions</p> |
| <p>RELATIONS INTERNES</p> <p><u>Hiérarchiques :</u></p> <p>directrice de l'accueil collectif chef du service Petite Enfance</p> <p><u>Fonctionnelles :</u></p> <p>Avec les services municipaux (services techniques, cuisine centrale, service Education...) Avec les autres EJE et directrices des structures Petite Enfance</p> | <p>RELATIONS EXTERNES</p> <p>Avec les différents partenaires (écoles, bibliothèque, PMI...) Familles Avec des structures petite enfance extérieures Associations Autres partenaires</p> |

| | |
|--|--|
| <p>NATURE ET DIMENSION DE LA CHARGE</p> | <p>MOYENS (dont moyens relatifs à l'hygiène et à la sécurité)</p> <p>Moyen de télécommunication : téléphone, intranet Véhicule du service</p> |
| <p>COMPÉTENCES REQUISES</p> | |
| <p><u>Savoir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances du développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 4 ans. • Connaissance du fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale • Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité. • Connaissance en management d'équipes. <p><u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser l'animation d'un groupe d'enfants, les activités d'éveil adaptées • Etre capable d'animer et d'encadrer une équipe. • Etre capable d'analyser des situations et de prendre du recul. • Etre capable d'organiser son travail en toute autonomie, de savoir discerner ce dont il faut rendre compte. • Etre capable de déléguer. <p><u>Savoir être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles d'écoute et de dialogue • Savoir se positionner • Savoir se remettre en question • Sens du travail d'équipe • Connaître et respecter les limites de sa fonction • Savoir faire preuve de réserve et de discrétion. | |
| <p>PARTICULARITES DE LA FONCTION (DONT DELEGATIONS) Horaires de 7h à 19h (1h de pause le midi), adaptables selon les impératifs de service, astreintes sur planning</p> | |
| <p>DATE DE CREATION JUILLET 2004</p> | |
| <p>ACTUALISATIONS AOUT 2021</p> | |
| <p>Signatures</p> | |
| <p>LE TITULAIRE</p> | <p>LE RESPONSABLE</p> |