



CCAS DE BEAUSOLEIL

Fiche de Poste

Nom – Prénom	
Grade	Adjoint Technique Territorial
Emploi occupé (définition succincte du poste)	Adjoint Petite Enfance
Service d'affectation	Crèche collective des Moneghetti
Affectation hiérarchique	Sous l'autorité directe de la directrice de la structure
CAHIER DES CHARGES	
Définition des missions (finalité du poste)	Il participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie sur l'établissement. Il prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, collabore à la distribution des soins quotidiens et mène des activités d'éveil qui contribuent à son développement. Il participe à l'entretien, le nettoyage et la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.
Descriptif des activités du poste	L'adjoint Petite Enfance travaille en étroite collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. 1. Accueil -Il accueille les enfants, les parents ou substituts parentaux en préparant et en aidant à la séparation et en proposant des conditions favorables. -Il favorise la communication avec les parents concernant leur enfant, en assurant la transmission des informations aux personnes concernées et en tenant à jour le cahier de transmissions, afin de conserver une trace écrite des événements majeurs.

2. Activités/soins quotidiens

- Il met en place, en collaboration avec l'équipe, un lieu de vie ludique où chaque enfant puisse expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie.
- Il assure la sécurité des enfants, tant physique que psychologique et affective, à travers une écoute attentive, en répondant à leurs différents besoins tout au long de la journée, dans le respect de leurs rythmes individuels.
- Il propose des activités d'éveil en favorisant le développement sensori-moteur de l'enfant et en s'appuyant sur les techniques de jeux incluant la notion de plaisir.
- Il favorise les relations et les interactions entre enfants, entre enfants et adultes, dans le respect des règles de la crèche et de la vie de groupe.

3. Repas

- Il veille au respect du régime et de l'équilibre alimentaire de chaque enfant, en tenant compte de ses goûts, de ses besoins et en favorisant la notion de plaisir à table.
- Il assure la préparation des biberons dans le respect des règles d'hygiène recommandées et les protocoles de fonctionnement établis à la crèche.

4. Hygiène/sécurité

- Il assure la propreté du matériel (jouets, matériel de puériculture,...) et de l'environnement et respecte les protocoles d'hygiène au sein de la crèche.

5. Equipe

- Il participe à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique à travers un travail de concertation et d'analyse des pratiques.
- Il assure l'accompagnement des stagiaires relevant de son domaine de compétence. (Stagiaires en formation pour le CAP Petite Enfance)

Fiche de Poste



Compétences nécessaires pour occuper le poste

Connaissances	-Connaissance du développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 4 ans. -Indicateurs d'alerte dans le comportement des enfants. -Principes nutritionnels et règles de diététique. -Règles et consignes en matière d'hygiène et de sécurité. -Techniques artistiques, manuelles. -Techniques d'entretien des locaux, utilisation et stockage des produits d'entretien.
Compétences	-Travailler en équipe -Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 0 à 4 ans. -Assurer la sécurité et prévenir l'accident, alerter et réagir en cas d'accident. -Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique -Respecter le secret professionnel.
Comportement	-Etre disponible et attentif aux enfants et leurs familles. -Respecter le choix de vie des familles, ne pas porter de jugements. -Etre patient. -Disposer d'un esprit dynamique et créatif.

Compétences managériales (Poste d'encadrement)	
---	--

Statut des fonctionnaires : Droits et Obligations (Les principaux droits des fonctionnaires issus de la loi du 13 juillet 1983, modifiés par la loi Déontologie du 20 avril 2016, article 20)	Tous les agents publics, contractuels inclus, ont des droits et des obligations qui les distinguent des salariés du secteur privé. Investis de missions de service public, ils doivent respecter des règles déontologiques. <u>Les droits :</u> Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ; droit de grève ; droit syndical ; à la formation permanente ; droit de participation ; rémunération après service fait ; droit à la protection. <u>Les obligations :</u> Secret professionnel ; discrétion professionnelle ; obligation d'impartialité ; obligation de neutralité ; information du public ; obligation de service ; obéissance hiérarchique ; obligation de réserve.
--	---

Fiche de Poste

Degré d'autonomie du poste	Savoir prendre des initiatives et agir avec réactivité en fonction des situations rencontrées et selon les protocoles établis.
Contraintes spécifiques du poste	-Rotations d'horaires dues à l'organisation du service. -Disponibilité : changement d'horaires ou remplacement des agents techniques en cas d'absentéisme. -Pénibilité physique liée à la station debout prolongée ainsi qu'au portage des enfants. -Congés annuels durant les périodes de fermeture de l'établissement.
Diplômes requis (habilitation – permis ...)	CAP Petite Enfance ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance
Horaires	36.50 heures semaine. Roulement d'horaires selon un planning établi d'avance. 9 jours de RTT par an.

Formations conseillées pour occuper le poste (à titre indicatif)	• Formation HACCP en hygiène alimentaire • Formation aux gestes et postures • Toutes formations relevant du cadre d'emploi et orientées vers le secteur de la petite enfance.
---	---

Joindre à la fiche de poste, l'organigramme hiérarchique et celui du CCAS.

Fiche de poste remise le

Date : L'Agent,	Date : Le Chef de Service,	Date : Le Responsable de Pôle	Date : La Directrice du CCAS,	Date : Le Vice-Président,

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

