



**FICHE DE POSTE :**  
**EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS**  
**Pôle : Administration Générale et des politiques petite enfance – enfance – jeunesse ; sociales et culturelles**  
**Service : Petite Enfance**

**A POURVOIR**

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>
Commune ENTRELACS Pôle : Administration Générale et des politiques « petite enfance, enfance-jeunesse, sociales et culturelles Service : Petite Enfance Emploi : Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) Grade : EJE
<b>MISSIONS DU POSTE</b>
Placé sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du multi-accueil, l'agent a en charge la responsabilité fonctionnelle du groupe et travaille en étroite collaboration avec la directrice du multi-accueil. Elle assure également l'accueil des jeunes enfants en respectant les besoins des enfants et des parents.
<b>ACTIVITES CONFIEES (régulières, occasionnelles)</b>
<b>REGULIERES</b>  <u>Mission 1</u> : Accueillir les jeunes enfants <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique et éducatif de l'établissement</li><li>• Assurer les soins liés à l'hygiène et l'alimentation de l'enfant en respectant son rythme de vie</li><li>• Favoriser le développement de l'enfant en réalisant des actions en lien avec les projets de la structure (projet pédagogique ou projet ponctuel de la structure)</li><li>• Assurer une sécurité matérielle et affective à l'enfant, favoriser son bien-être et son éveil dans le cadre d'activités prenant en compte son rythme, sa culture familiale en respectant les besoins individuels et collectifs de l'enfant, son intégrité</li><li>• Participer à l'accueil des familles en respectant les informations transmises et en utilisant un langage adapté – savoir créer une relation de confiance</li><li>• Gérer les conflits éventuels entre les enfants en favorisant la communication et le respect de chacun</li><li>• Savoir prévenir, dépister et mettre en place des mesures en relation avec les signes cliniques de l'enfant.</li><li>• Concevoir et mettre en œuvre des actions préventives sur les questions d'éducation et de santé</li><li>• Gérer des plannings des enfants en relation avec la directrice</li><li>• Administrer des médicaments avec la prescription médicale après en avoir référé au supérieur hiérarchique</li><li>• Observer activement les enfants</li></ul>

**Mission 2 :** Participer à la gestion du multi-accueil

- Assurer un programme de travail en tenant compte des réglementations en vigueur.
- Assurer la co –direction
- Coordonner les projets
- Dynamiser les projets d'équipe
- Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires
- Déterminer les besoins en matériel éducatif en tenant compte du budget fixé
- Faire le lien entre l'équipe et la directrice.
- Gérer le dysfonctionnement des pratiques de l'équipe et les difficultés avec les parents et en référer à la directrice

**Mission 3 :** Respecter la réglementation en vigueur

- Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène
- Aménager et nettoyer le matériel utilisé lors des activités
- Veiller à l'application des mesures d'hygiène et du suivi des protocoles médicaux mis en place
- Déterminer les besoins en matériel éducatif
- Veiller aux évolutions de réglementation petite enfance et sanitaire à appliquer au sein du multi-accueil

**OCCASIONNELLES**

- Participer aux réunions d'équipe, en soirée et aux réunions de supervision (5 fois par an)
- Participer à des rendez-vous de travail avec la directrice afin de garantir une cohésion de direction.

**Savoir-faire :**

- Savoir observer et retransmettre
- Avoir une bonne connaissance des besoins et du développement de l'enfant (0 à 6 ans)
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaître les signaux d'alerte chez l'enfant et diriger les secours en cas d'urgence.
- Connaissance des textes législatifs en vigueur dans les multi accueils.
- Coordonner les projets à court ou long terme.
- Connaissance des différents postes et des attentes de la hiérarchie.

**Niveau de diplôme ou certification exigé :**

- Etre titulaire du diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants

**Savoir-être :**

- Avoir le sens du travail en équipe
- Respect de la hiérarchie
- Sens des responsabilités
- Sens du service public dans le respect de l'usager
- Etre vigilant, dynamique et impliquée, source de proposition
- Confidentialité et discrétion, secret professionnel
- Devoir de discrétion et de réserve, secret professionnel
- Savoir remettre en question sa pratique professionnelle
- Qualités relationnelles, d'écoute, de patience et d'adaptation

**MODALITES D'EXERCICE DU POSTE**

**Spécificités :**

- temps de travail annualisé – nombre d'heures à définir entre 28h et 35h hebdomadaires

**Avantages, contraintes, risques professionnels encourus :**

- Avantages :
  - Relations permanentes avec les enfants, les familles et l'équipe
  - Missions variées
- Contraintes :
  - Roulements d'horaires différents dans le cadre du remplacement de la directrice sur les ouvertures et fermetures
  - Participer aux réunions en soirée
  - Période de congés annuels imposés : 7 semaines par an (1 aux vacances de février, 1 aux vacances d'avril, 4 l'été et 1 aux vacances de Noël)

**MOYENS MATERIELS DU POSTE****Equipement de protections individuelles :**

Néant