



FICHE DE POSTE : EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

Pôle : Administration Générale et des politiques petite enfance – enfance – jeunesse ; sociales et culturelles

Service : Petite Enfance

A RECRUTER

<p>IDENTIFICATION DU POSTE</p> <p>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</p>
<p>MISSIONS DU POSTE</p> <p>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.</p>
<p>ACTIVITES CONFIEES (régulières, occasionnelles)</p> <p>REGULIERES</p> <p><u>Mission 1</u> : Accueillir les jeunes enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique et éducatif de l'établissement • Assurer les soins liés à l'hygiène et l'alimentation de l'enfant en respectant son rythme de vie • 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) • 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 • Participer à l'accueil des familles en respectant les informations transmises et en utilisant un langage adapté – savoir créer une relation de confiance • Gérer les conflits éventuels entre les enfants en favorisant la communication et le respect de chacun • Savoir prévenir, dépister et mettre en place des mesures en relation avec les signes cliniques de l'enfant. • Concevoir et mettre en œuvre des actions préventives sur les questions d'éducation et de santé • Administrer des médicaments avec la prescription médicale après en avoir référé au supérieur hiérarchique • Observer activement les enfants <p><u>Mission 2</u> : Participer à la gestion du multi-accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

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 : 28 heures hebdomadaires annualisées

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