



La Chapelle Saint-Luc

## FICHE DE POSTE

Direction  
des  
Ressources  
Humaines

### 1. POSTE OCCUPÉ PAR

Nom :

Prénom :

Intitulé du poste : AGENT SOCIAL

NBI : Oui  Non (si oui, précisez le motif) :

Date de rédaction :

Date de mise à jour :

### 2. POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Direction :

Nom de l'entité :

Service Établissement Pôle Mission

Lieu de prise de poste :

Filière(s) : MÉDICO-SOCIALE

Catégorie(s) :  
C

Temps de travail (précisez l'amplitude  
hebdomadaire journalière) : 35h10

Cadre(s) d'emplois : AGENTS SOCIAUX

### 3. MISSIONS ET ACTIVITÉS

Encadrement : Oui Non

Si oui, nombre total d'agents placés sous sa responsabilité : /

Encadrement direct (nombre) : /

Le cas échéant, encadrement indirect (nombre) : /

Autorité hiérarchique (3 niveaux maximum) :

Organisation du travail des agents (gestion des plannings) : Oui Non

Participation à l'actualisation du document unique : Oui Non

Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat : Oui Non

Conduite de projet : Oui Non

Pilotage et/ou animation de réunion : Oui Non

Conseil aux élus : Oui Non

L'agent social conduit des activités d'éveil qui contribuent à la socialisation de l'enfant, à son autonomie et à l'acquisition du langage. Il réalise des activités de soins au quotidien pour répondre aux besoins physiologiques de l'enfant et à assurer sa sécurité physique, psychoaffective. Il met en place des activités et travaille en étroite collaboration avec les parents pour permettre un positionnement professionnel adapté. Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique. L'agent social accompagne les enfants sur le temps des repas et sur le temps de jeu libre en salle de jeux ou en extérieur.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

### **ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS SES DÉCOUVERTES ET SES APPRENTISSAGES**

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant
- Mettre en œuvre des activités d'éveil en tenant compte de la singularité de l'enfant
- Accompagner les enfants dans leur développement en respectant le rythme de chacun, en leur proposant des activités variées et adaptées à leur sécurité
- Favoriser l'autonomie de l'enfant pour lui donner confiance en lui-même
- Adapter et aménager un environnement favorable au jeu libre et à l'expérimentation

### **PRENDRE SOIN ET ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS LES ACTIVITÉS DE LA VIE QUOTIDIENNE**

- Accompagner l'enfant dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste, sorties extérieures...)
- Appliquer les protocoles liés à la santé de l'enfant
- Participer à l'application des protocoles d'urgence et aux protocoles d'accueil individualisés (PAI)
- Maintenir propre et sain l'environnement proche de l'enfant (laver les jouets, le plan de change...)
- Préparer les biberons et, en cas d'absence de l'agent de cuisine, les repas en respectant les consignes sanitaires, pour l'agent formé HACCP

### **INSCRIRE SON ACTION DANS LE RÉSEAU DES RELATIONS ENFANTS-PARENTS-PROFESSIONNELS**

- Accueillir les enfants et leurs parents
- Transmettre les informations (oral/écrit) pour assurer la continuité de la prise en charge de l'enfant avec les parents, les professionnels
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets : établissement, pédagogique

**Activités secondaires :**

- Participer aux réunions de travail, de service, organisées par la direction de la structure et ajuster son action en fonction des objectifs retenus
- Accompagner l'acquisition des compétences professionnelles des stagiaires
- Participer aux différents temps d'analyses de pratique professionnelle avec l'équipe en présence d'une professionnelle extérieure afin d'auto-évaluer sa pratique et le contexte de la structure.
- S'inscrire sur des stages de formation continue afin de se renouveler dans sa pratique professionnelle
- Assurer, en cas de besoin, le nettoyage des espaces repas des enfants (chaises, tables, micro-onde, évier, sols...)

**4. COMPÉTENCES****SAVOIR**

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité associées à la prise en charge de l'enfant
- Connaître les principes d'ergonomie et de manutention
- Connaître le développement et les besoins de l'enfant
- Veiller à l'application des nouvelles pratiques pédagogiques

**SAVOIR-FAIRE**

- Savoir identifier les manifestations liées aux besoins de l'enfant (hygiène, sommeil, alimentation, éveil, équilibre psychoaffectif...)
- Savoir évaluer l'état clinique des enfants
- Savoir organiser les activités en fonction des besoins des enfants
- Savoir s'adapter devant des situations d'urgence
- Savoir appliquer les directives de travail

## SAVOIR-ÊTRE

- Faire preuve de patience et de tolérance
- Être dynamique, disponible et ponctuel
- Avoir le sens de l'organisation
- Démontrer des capacités relationnelles et d'écoute
- Travailler en équipe
- Faire preuve de créativité et avoir un esprit d'initiative
- Savoir garder de la distance et ne pas s'impliquer personnellement
- Respecter l'obligation de discrétion professionnelle, de secret professionnel et devoir de réserve
- Avoir le sens du service public

### 5. EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI) MIS A DISPOSITION



Autres : (précisez si d'autres EPI sont nécessaires pour cette fonction)

### 6. TITRES ET FORMATIONS OBLIGATOIRES

Niveau de diplôme attendu sur le poste : CAP PETITE ENFANCE ou AEPE (Accompagnement Éducatif Petite Enfance)

Diplôme(s) éventuel(s) :

Formation(s) obligatoire(s) :

Habilitations :

Permis : B

Agréments : Oui Non  Si oui, précisez le type d'agrément :

Assermentations : Oui Non

### 7. CONDITIONS D'EXERCICE

#### 7.1 SUJÉTIONS PARTICULIÈRES

Horaires décalés : La prise et/ou le départ du poste se font

Travail posté : Fonctions imposant une présence physique au

sur des horaires de nuit (22h-5h), weekend, dimanche, jours fériés	poste de travail sans pouvoir vaquer librement
<input type="checkbox"/> Engagement de la responsabilité financière : Régie, bon de commande, actes d'engagement, ...	<input checked="" type="checkbox"/> Horaires contraints accueil public : Marge de manœuvre très limitée du cycle horaire liée à l'exercice des missions (accueil du public, des enfants,...)
<input type="checkbox"/> Engagement de la responsabilité juridique	<input type="checkbox"/> Horaires décalés jour ponctuel : Réunions obligatoires organisées en dehors du cycle horaire quotidien de manière ponctuelle (de 1 à 5 fois par mois)
<input type="checkbox"/> Acteurs de la prévention : Assistant, conseiller ou référent prévention	<input type="checkbox"/> Contraintes météorologiques
<input checked="" type="checkbox"/> Journée continue : L'exercice de la fonction ne permet pas de coupure méridienne	<input type="checkbox"/> Itinérances/déplacements

## 7.2 PRINCIPAUX RISQUES

<input type="checkbox"/> Risque d'agression physique	<input type="checkbox"/> Risque d'exposition
<input type="checkbox"/> Risque d'agression verbale	<input checked="" type="checkbox"/> Risque de contagion
<input type="checkbox"/> Majorité du temps de travail sur écran (au moins 50%)	<input type="checkbox"/> Risque de blessure dans le cadre de ses fonctions malgré le port de l'EPI
<input checked="" type="checkbox"/> Autres : (précisez si d'autres risques sont liés à cette fonction) Problèmes auditifs	<input checked="" type="checkbox"/> Troubles musculo-squelettiques (TMS)

## 8. AUTEUR ET DATE DE LA FICHE DE POSTE

Fiche de poste rédigée par	NOM :	Prénom :	Signature :
Fiche de poste validée par la DRH	Date :	Signature :	
Prise de connaissance par l'agent	Date :	Signature :	

