



Ville de
La Chapelle Saint-Luc

FICHE DE POSTE

Direction
des
Ressources
Humaines

1. POSTE OCCUPÉ PAR

Nom :

Prénom :

Intitulé du poste : EJE TERRAIN

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) : A

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

Cadre(s) d'emplois : ÉDUCATEUR DE JEUNES
ENFANTS

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) :

DIRECTRICE DE L'EAJE
DIRECTRICE ADJOINTE DU CMAS
DIRECTRICE DU CMAS

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

Participer sur l'autorité de la responsable, à la Direction et au fonctionnement de l'Etablissement, ainsi qu'à toutes les tâches dévolues à la Directrice et assurer la continuité de direction en son absence. L'agent veille à la santé, la sécurité et au bien être de l'enfant. Son rôle consiste à stimuler la créativité des enfants et à favoriser l'acquisition de leur autonomie et de leur socialisation.

Par ces contacts avec les parents, il assure la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel. L'agent doit être en capacité de proposer des actions éducatives, d'être force de proposition au sein de l'équipe, d'articuler et de suivre les projets de chacun.

ACTIVITES PRINCIPALES

Animation et éducation

- Etre garant du cadre de sécurité des enfants
- Identifier les besoins de l'enfant dans le groupe ou individuellement et y apporter des réponses adaptées
- Respecter les rythmes de l'enfant et favoriser les repères affectifs
- Observer l'enfant, veiller à son épanouissement, sa sécurité affective et à son bon développement psycho-moteur

En collaboration avec la directrice :

- Être force de propositions d'actions éducatives au sein de la structure
- Initier, élaborer, préparer et mettre en œuvre des activités et actions en lien avec le projet pédagogique et les projets d'éveil, en contribuant à favoriser l'autonomie de l'enfant, son épanouissement, sa créativité, sa socialisation.

Encadrement et animation d'équipe

- Garantir la cohésion de l'équipe et veiller au bon fonctionnement participatif de l'ensemble des agents
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement, à la sécurité et à l'hygiène de l'enfant
- En collaboration avec la directrice, organiser la vie quotidienne en supervisant le planning de poste hebdomadaire des agents et en établissant le planning hebdomadaire des enfants.
- Assurer le suivi et la transmission des informations
- Etre force de proposition d'idées nouvelles et de partage de connaissances.
- Favoriser la communication et le travail en équipe : concertation de l'ensemble du personnel, afin que chacun apporte son savoir et ses expériences
- S'impliquer dans l'intégration des nouveaux agents
- Encadrer les stagiaires en incluant une référente auxiliaire de puériculture dans l'encadrement, contribuer au bon déroulement de leur stage et remplir le bilan de stage.
- Assurer l'organisation des passerelles avec les écoles maternelles

En collaboration avec la directrice :

- Fédérer l'équipe autour de pratiques, de pédagogie et des valeurs de la structure dans une dynamique participative (coopération, guidance, transmissions, donner du sens aux pratiques)
- Préparer les réunions pédagogiques en lien avec l'équipe et la direction : repérer les thèmes à aborder, co-animer la réunion et favoriser les échanges au cours de la réunion.

Etablissement d'une communication de qualité avec les familles

- Accueillir et informer quotidiennement les familles
- Soutenir et accompagner les fonctions parentales
- Etablir une relation de confiance avec les parents à travers l'écoute, le dialogue, la prise en considération des différences culturelles
- Créer un cadre de vie sécurisant, accueillant et agréable pour l'enfant et ses parents grâce à un aménagement et un projet de partenariat éducatif avec les familles.

Fonction de directrice adjointe de structure

- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice
- Assurer la transmission des informations à la directrice concernant la vie de la structure, l'évolution des enfants et le suivi du personnel
- Développer les liens inter-structures autour de projets éducatifs
- Assurer et maintenir des échanges de qualité avec nos partenaires (intervenants, bénévoles, écoles...)
- Assurer la gestion et les commandes du matériel éducatif en collaboration avec la directrice
- Maitriser les outils informatiques (mails, Word, Excel, gestion des dossiers) et le logiciel petite enfance
- Participer aux réunions internes concernant les enfants, les familles et le fonctionnement de la structure.
- S'inscrire sur des temps de formation continue

En collaboration avec la directrice :

- Veiller à l'application de la mise en œuvre du projet d'établissement (projet social, règlement de fonctionnement, projet éducatif), des projets éducatifs et des projets pédagogiques.
- Valider les pointages de présences des enfants et leurs absences prévisionnelles

Activités secondaires :

- En l'absence de la directrice, assurer la continuité de direction et la gestion administrative (contrats d'accueil, facturation...) de la structure.
- A son retour, assurer la transmission des informations concernant la vie de la structure, l'évolution des enfants et le suivi du personnel.

4. COMPÉTENCES

SAVOIR

- Maîtriser :
 - le rythme de l'enfant, son développement physique et psychique, sa socialisation, sa santé et son éducation
 - les différents types de handicap et de pathologies
 - les droits de l'enfant et de la famille
 - les conditions d'hygiène et de sécurité
- Connaissances de la législation en cours relative aux établissements d'accueil d'enfants de moins de 3 ans
- Connaissances des méthodes et outils d'évaluation de projet
- Connaissances sur les techniques d'animation, de conduite de réunion et de projet, de dynamique de groupe
 - Être capable de s'organiser pour allier les missions liées à l'encadrement des enfants, au management et à celles liées au travail administratif

SAVOIR-FAIRE

- Elaborer et participer à un projet à différents niveaux
- Conduire des projets d'éveil en lien avec le projet pédagogique et éducatif de la crèche
- Evaluer le déroulement et les effets des activités menées dans le cadre du projet éducatif
- Organiser les conditions d'accueil de l'enfant et sa famille
- Accueillir les parents dans le respect des cultures et des coutumes
- Animer des réunions d'échanges et d'informations
- Développer et animer des activités manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil
- Formuler un avis sur le choix des matériels éducatifs
- Analyser les besoins des enfants (affectifs, physiologiques, matériels), savoir repérer les signes d'appel et y répondre.
- Etablir des relations éducatives avec l'enfant
 - Superviser l'application de l'agenda d'activités

SAVOIR-ÊTRE

- Travailler en respectant la ligne éducative et pédagogique définie par la directrice
- Travailler en équipe et en complémentarité avec les différentes structures petite enfance
- Travailler en accord avec la politique petite enfance et favoriser les liens professionnels inter-structures, les liens avec les différents partenaires
- Être autonome et ponctuelle
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Avoir le sens des responsabilités, des initiatives
- Avoir des capacités d'adaptation
- Être créative et faire preuve d'imagination
- Être à l'écoute des parents, des enfants pour créer un climat de confiance, tout en garantissant le cadre d'un lieu d'accueil de 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 : Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants

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 checked="" type="checkbox"/> Risque d'agression physique	<input type="checkbox"/> Risque d'exposition
<input checked="" 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 type="checkbox"/> Autres : (précisez si d'autres risques sont liés à cette fonction)	<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 :	

