|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | xbandeau-form-for |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine | **Service et aide à la population** |
| Famille | **Education et animation** |
| Métier | **Assistant(e) petite enfance – ASEM crèche** |
| Intitulé du poste  | **Assistant(e) petite enfance**  |
| Cadre statutaire | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Technique | C | AT | P2 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Août 2019 |
| N° du poste |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction générale  | Pôle Solidarité Citoyenneté Culture / Direction Solidarité Santé |
| **Direction**  | Direction Petite Enfance | **Missions** | ❶Contribuer à l’élaboration et à la mise en œuvre de la politique municipale d’accueil de la petite enfance (enfants de moins de trois ans).❷Organiser, optimiser et mettre en œuvre l’accueil des enfants pour répondre aux besoins des parents.❸Animer et coordonner les partenariats et les projets au sein du réseau d’acteurs de la petite enfance. |
| **Effectif** | 500 |
| **Service** | Établissement d'accueil petite enfance | **Missions** | ❶Accueillir les jeunes enfants dans un environnement propice à leur développement (santé, sécurité, bien-être) dans le cadre du projet d’établissement.❷Faciliter et développer les échanges avec les familles |
| **Effectif** | 16 à 36 professionnels, selon la taille de l'établissement |
| Agent : nom, prénom et matricule*pour les recrutements seulement* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Responsable d'établissement  |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)  |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Le service central, les autres établissements d’accueil petite enfance et leurs équipes. |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Direction Santé Publique Handicap, Direction Générale des Ressources Humaines, Direction des Approvisionnements, Service Médecine professionnelle et préventive, établissements culturels, Directions de Quartiers, Direction des Bâtiments communaux, Direction des Risques, Direction des Jardins, Direction des Personnes Âgées. |
| Avec les élus |
| Élu.e chargé.e de la petite enfance |
| En externe |
| Centres Départementaux d’Action Sociale, Écoles maternelles, Foyers maternels, Centre Médico Pédo-psychologique, Professionnels de Santé. |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Hygiène des unités et prise en charge quotidienne des enfants |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | **Veiller à l'organisation et l'hygiène du lieu de vie des enfants** | 50 % |
| Activités | Tâches  |
| **Entretenir et désinfecter les locaux des unités dans le respect des protocoles d'hygiène** | Aérer, ranger, dépoussiérer, aspirer, laver, désinfecter l'unité de vie |
| Vider les poubelles |
| Nettoyer les sols, les plinthes, les vitreries accessibles, miroirs et parties accessibles aux enfants |
| Désinfecter les sanitaires de l'unité |
| **Préparer les différents espaces et matériels pour l'accueil quotidien des enfants** | Préparer l'arrivée de l'enfant sur le plan matériel (lit, casier…) |
| Laver, désinfecter le mobilier et matériel de puériculture  |
| Approvisionner les tables de change  |
| Préparer les dortoirs : réfection des lits/matelas au sol, changes réguliers des draps |
| Installer les jeux avant l'arrivée des enfants dans l'unité |
| Désinfecter, préparer le coin repas |
| Participer au nettoyage et à la désinfection dans le respect des normes HACCP (biberonnerie) |
|  |
| Mission 2 | **Participer à la prise en charge de l’enfant et sa famille au quotidien** | 40 % |
| Activités  | Tâches  |
| **Assurer les soins non médicaux pour le confort et la sécurité des enfants, en favorisant l'acquisition de leur autonomie** | Accompagner les enfants dans la prise des repas, dans le respect des régimes alimentaires et des orientations des services de santé et de restauration |
| Habiller, déshabiller les enfants (repos, sorties) |
| Réaliser les changes et accompagner les enfants aux toilettes |
| Mettre en place des conditions favorisant le repos de l’enfant (en respectant son rythme de sommeil) et surveiller la sieste |
| **Participer à l'éveil et au développement des enfants** | Animer des activités d’éveil adaptées à l’enfant en respectant son choix, sa disponibilité et ses besoins  |
| Accompagner les sorties et les rencontres favorisant l’ouverture vers l’extérieur  |
| Accompagner les enfants dans l'acquisition de l'autonomie à travers les actes de la vie quotidienne |
| **Accueillir les enfants et leurs parents** | Accueillir de façon individuelle l'enfant et sa famille  |
| Faire les transmissions écrites ou orales aux collègues tout au long de la journée |
| Assurer les transmissions orales aux parents en lien avec l'auxiliaire de puéricultrice  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 3 | **Participer à la vie de l'établissement et de la Direction Petite Enfance** | 10 % |
| Activités  | Tâches  |
| **Participer à l'entraide et assurer les remplacements en privilégiant les tâches prioritaires**  | Participer au "pool de remplacement" interne à l'établissement  |
| Aider en lingerie et à la préparation des repas avec le cuisinier, en cas de besoin |
| En l'absence du cuisinier et des assistants techniques, confectionner le menu simplifié. |
| **Contribuer à l'organisation et à l'évolution de l'établissement et de la Direction** | Participer à l'intégration d'un nouveau collègue |
| Participer aux groupes de travail internes à l'établissement ou proposés par la Direction Petite Enfance |
| Participer aux réunions d'établissement, d'unités, avec les parents |
| Participer aux réunions de régulation avec médecins, psychologues |
| **Accueillir et accompagner les stagiaires** | Accueillir le/la stagiaire : présenter l'équipe, l'établissement, le projet éducatif |
| Assurer le tutorat : accompagner le/la stagiaire, effectuer des points réguliers |
| Évaluer le/la stagiaire : évaluer la pratique, compléter la grille d'évaluation, commenter l'évaluation avec le/la stagiaire |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Mission de remplacement ou de suppléance |  |

 |  |
|  |  |
| Contraintes du poste *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Risques infectieux – risques de troubles musculo squelettiques Tenue correcte, pas de port de bijoux |

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Être à l'écoute des enfants, des parents  |
| Empathie |
| Discrétion |
| Avoir l'esprit d'équipe |
| Sens de l'initiative |
| Capacité à s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire |
| Autres prérequis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* | Être titulaire du CAP Petite Enfance |
| Connaître l’environnement des collectivités territoriales |
| Connaître les institutions et acteurs concourant à l’accueil et à la prise en charge du jeune enfant et de sa famille |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  | Compris entre 7 h 30 et 19 h 30 selon les plannings et les affectations.Horaires par roulement |
| Temps de travail | 7h30 hebdomadaires (RTT) |
| Lieu de travail | Un établissement ou itinérante |
| Élément de rémunération Liés au poste(NBI) | Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports collectifs (différentes formules : covoiturage, vélo, roulettes…)Primes vacances, Régime indemnitaire, Prime de précaritéAide à la pratique culturelle et sportiveAide aux vacances, billetterie…Tickets restaurantsAide à la Prévoyance et à la garantie maintien de salaire |
| Conditions particulières D'exercice des missionsEx; poste itinérant,astreintes …. |  |
| Moyens matériels spécifiques |  |
| Dotation vestimentaire | Chaussures de travail, blouses |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra**Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail*Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent  | Correspondant formation | Patricia DANIEL |
| Correspondant congés | Virginie GAQUERE/Clémence HALAIS |
| Correspondant restauration / PDA | Virginie GAQUERE/Clémence HALAIS |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
| Correspondant informatique | C MANCHON |
| Assistant de prévention | F. CHABAGNY |
| Chargé(e) de ressources humaines | R. GERARD |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : Léa DELOUVINDate : 2024 |
| Validation du chargé RH | Nom : R. GERARDDate : Avril 2023 |