

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](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Éducatrice de Jeunes Enfants
Date de mise à jour de la fiche de poste	2023
N° de référence du poste	

Direction générale			
Direction	Direction Petite Enfance	Missions	<ul style="list-style-type: none"> ❶ Contribuer 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). ❷ Organiser, optimiser et mettre en œuvre l'accueil des enfants pour répondre aux besoins des familles. ❸ Animer et coordonner les partenariats et les projets au sein du réseau d'acteurs de la petite enfance.
		Effectif	470
Service	Établissement d'accueil petite enfance	Missions	<ul style="list-style-type: none"> ❶ Accueillir les jeunes enfants dans un environnement propice à leur développement (santé, sécurité, bien-être) dans le cadre du projet d'établissement. ❷ Faciliter et développer les échanges avec les familles
		Effectif	16 à 25, selon la taille de l'établissement
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Médoco-sociale	A	EJE	A1

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable d'établissement
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Lien fonctionnel avec l'équipe dont la taille varie selon les crèches (pas de lien hiérarchique)
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	La Direction Petite Enfance, les autres établissements d'accueil petite enfance et leurs équipes, l'Etoile.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction Santé Publique Handicap, Direction Générale des Ressources Humaines, Service Médecine professionnelle et préventive, Direction Éducation Enfance, Établissements culturels, Directions de Quartiers, Direction des Bâtiments communaux, Direction des Risques, Direction des Jardins, CCAS, Direction des Personnes Âgées
	Avec les élus
	Elu(e) chargé(e) de la petite enfance, élu à la Parentalité, élus de quartiers
	En externe
	Caf (Caisse d'Allocation Familiale), CDAS (Centres Départementaux d'Action Sociale), Ecoles maternelles, Ecoles de formation, Centres sociaux, Centres d'Hébergement et de Réadaptation Sociale, Foyers maternels, CMPP (Centre Médico Pêdo-psychologique), CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce), Professionnels de Santé, Associations de quartier, autre crèche et EAJE

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	1- Animer la dynamique de projets au sein de l'établissement 2- Accueillir et accompagner l'enfant et sa famille 3- Participer au management de l'équipe de l'unité
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Animer la dynamique de projets au sein de l'établissement	%
Activités	Tâches	
Participer à l'élaboration du projet éducatif conformément au projet social	Rechercher des informations, collecter de la documentation	
	Proposer des thématiques	
	Animer des groupes de travail, élaborer les compte-rendu, le mettre en forme et en assurer le suivi	
	Rédiger des comptes rendus	
	Participer à la rédaction du projet	
Mettre en œuvre et réajuster le projet éducatif	Veiller à l'application quotidienne des pratiques définies par le projet éducatif	
	Communiquer sur le projet éducatif	
	Recueillir les attentes des parents	
	Impulser régulièrement l'évaluation du projet	
	Mettre en place les ajustements nécessaires	
Animer et mettre en place des actions éducatives	Observer les pratiques éducatives et assurer leur cohérence avec le cadre national	
	Se coordonner entre EJE	
	Organiser des temps d'échanges au sein de l'établissement	
	Favoriser la continuité des réflexions issues de la journée pédagogique	
	Participer aux groupes de travail inter crèches	
	Expérimenter de nouvelles actions pour enrichir les pratiques	
	Faire évoluer l'aménagement de l'espace	
	Construire des actions en lien avec les partenaires culturels : bibliothèques, musées...	
Gérer le matériel éducatif	Recenser, analyser les besoins et fixer les priorités en concertation avec l'équipe	
	Gérer le stock et procéder aux inventaires,	
	Gérer le budget alloué et faire les commandes en lien avec la responsable adjointe	
	Réceptionner et répartir le matériel	
	Coordonner les jeux mutualisés au sein de l'établissement	
En accueil familial	Veiller à l'état du matériel et faire procéder aux réparations	
	Accompagner les assistantes maternelles dans la prise en charge des enfants lors de visite à domicile	
	Assurer le suivi du matériel éducatif (jeux et livres) au domicile des assistantes maternelles	
	Gérer la ludothèque (accueil familial)	
Mission 2	Accueillir et accompagner l'enfant et sa famille	%
Activités	Tâches	
	Recueillir des informations sur l'enfant et sa famille, auprès de la responsable et de l'adjointe	

Préparer l'arrivée de l'enfant et de ses parents	Présenter les pratiques de la crèche en lien avec le projet éducatif aux parents (en réunions collectives ou entretiens individuels)
	Participer à l'organisation de la période d'adaptation de l'enfant
Veiller à la mise en œuvre de l'adaptation	Observer le comportement de l'enfant en prenant en compte son contexte familial
	Échanger avec l'équipe
	Préparer un bilan de l'adaptation en concertation avec l'équipe
Garantir la qualité de l'accueil de l'enfant au quotidien	Assurer le bien-être de l'enfant : observer afin de répondre au mieux aux besoins de chaque enfant
	Animer la réflexion sur le cadre pédagogique en lien avec les responsables.
	Ajuster sa propre pratique et celle de l'équipe éducative
	Organiser les activités d'éveil
	Préparer et participer aux réunions de régulation avec les psychologues et médecins
Assurer le lien avec les parents	Assurer le suivi spécifique des enfants à besoin particulier (PPE, Observation,..) , accompagner les AP renfort, en lien avec les partenaires extérieurs
	Veiller à l'application de la charte nationale de soutien à la parentalité
	S'assurer de la qualité des transmissions aux parents
	Organiser en lien avec le/la responsable des réunions d'information
	Organiser des événements conviviaux
	Participer à l'élaboration de supports de communication

Mission 3	Participer au management fonctionnel de l'équipe en unité	%
Activités	Tâches	
Animer l'équipe	Animer des réunions d'unités (de l'organisation à la rédaction du compte rendu)	
	Participer aux réunions d'équipes (préparation et animation)	
	Préparer et animer les journées pédagogiques	
	Diffuser et relayer l'information	
	Assurer la médiation auprès des équipes en unités	
	Accompagner les assistantes maternelles et faciliter leur intégration	
Participer à l'organisation du travail des équipes en unité	Proposer l'affectation des enfants	
	Participer à la composition des équipes	
	Participer à l'élaboration des plannings de travail en lien avec l'adjointe	
Travailler en collaboration avec les responsables	Participer aux réunions de concertation	
	Mettre en œuvre les décisions prises	
Faciliter l'intégration des nouvelles personnes	Assurer un tutorat auprès des stagiaires élèves éducateurs et apprentis	
	Participer aux bilans	
	Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, en lien avec l'agent référent	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Risques infectieux – risques de troubles musculo squelettiques
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Être titulaire du diplôme Éducateur de Jeunes Enfants
	Maîtriser la méthodologie de projets
	Connaître l'organisation administrative 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
	Connaître les techniques d'encadrement et d'animation d'équipe
	Savoir utiliser les outils bureautiques EXCEL, WORD et POWERPOINT
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Savoir travailler en groupe
	Être à l'aise dans l'animation d'équipe pluridisciplinaire
	Avoir le sens de l'écoute et de l'observation
	Savoir planifier et anticiper
	Savoir faire preuve de dynamisme

Environnement du poste	
Horaires	Compris entre 7 h 30 et 19 h 30 selon les plannings et la crèche d'affectation

Temps de travail	37h30 selon OATT en vigueur dans l'établissement avec 15 jours de RTT
Lieu de travail	EAJE
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

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

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	Isabelle L'HOMME
	Correspondant congés	Virginie GAQUERE
	Correspondant restauration / PDA	Virginie GAQUERE
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	Delphine PERRAUD
	Assistant de prévention	Carole FERRE
Chargé(e) de ressources humaines	Régine GERARD	

Validation du chef de service	Nom : Sophie PERRIER-RIDET Date : 15/03/2023
Validation du chargé RH	Nom : Régine Gérard Date : 15/03/2023