

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

Domaine	Service à la personne et à la population			
Famille	Santé			
Métier	Aide Médico Psychologique			
Intitulé du poste	Aide Médico Psychologique en renfort auprès d'enfants en situation de handicap			
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>
	Médico-sociale	c	APE	P3
Date de mise à jour de la fiche de poste	Novembre 2023			
N° du poste				

Direction générale	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture / Direction Solidarité Santé			
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 parents. ❸ Animer 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	<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 36 professionnels, selon la taille de l'établissement	
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>				

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable d'établissement
	Hiérarchie fonctionnelle de la Référente handicap Direction Petite Enfance

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.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction Santé Publique Handicap, Direction Générale des Ressources Humaines, Établissements culturels, Directions de Quartiers, Direction des Bâtiments communaux, Direction des Jardins, CCAS, Direction des Personnes âgées
	Avec les élus
	Élu(e) chargé(e) de la petite enfance
	En externe
	Ecoles maternelles, Ecoles de formation, Centres sociaux, Centres d'Hébergement et de Réadaptation Sociale, Foyers maternels, Centre Médico Pédopsychologique, Hôpitaux, Professionnels de Santé, Organismes de tutelle des familles ou des enfants.

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Accueillir, accompagner l'enfant et sa famille Identifier et répondre aux besoins quotidiens de l'enfant Participer à la vie de l'établissement et de la direction
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Accueillir et accompagner l'enfant et sa famille	15 %
Activités	Tâches	
Préparer l'accueil de l'enfant et de sa famille	Assurer l'accueil au sein de l'unité : présenter l'équipe, le fonctionnement et les modalités de mise en œuvre de l'adaptation	
	Recueillir les informations nécessaires à l'établissement des fiches de connaissances de l'enfant (rythme, habitudes) et en assurer leur actualisation	
	Associer l'équipe dans l'accueil de l'enfant	
	Préparer l'arrivée de l'enfant sur le plan matériel (lit, casier...)	
	Mettre en œuvre la période d'adaptation	
Assurer au quotidien la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille	Accueillir de façon individuelle l'enfant et sa famille le matin et le soir : faciliter la séparation en assurant une sécurité affective	
	Recueillir les informations indispensables pour le suivi de l'enfant (repas, sommeil, santé...)	
	Effectuer les transmissions écrites ou orales aux autres collègues tout au long de la journée	
	Vérifier que la personne venant chercher l'enfant y est autorisée	
Accompagner les parents de l'enfant à besoins particuliers	Instaurer une relation de confiance	
	Accepter le cheminement des parents dans le parcours de l'enfant.	
	Préparer en équipe et participer aux entretiens avec les parents en lien avec les responsables et EJE pour échanger sur la prise en charge de l'enfant	

Mission 2	Identifier et répondre aux besoins quotidiens de l'enfant	75 %
Activités	Tâches	
Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant et l'accompagner dans son apprentissage de l'autonomie	Assurer le confort de l'enfant par des soins d'hygiène adaptés, en respectant son rythme de vie : * Change, lavage des mains, habillage, déshabillage, soins du nez, protection solaire... * L'accompagner dans son apprentissage de la propreté	
	Accompagner les enfants en respectant son régime alimentaire et en adéquation avec les orientations de la ville * Faire découvrir à l'enfant une alimentation diversifiée et équilibrée * Créer une ambiance propice à la prise des repas	
	Mettre en place des conditions favorisant le repos de l'enfant (en respectant son rythme de sommeil) * assurer la surveillance des temps de sieste	
	Garantir les conditions de sécurité physique des enfants * Sécuriser les espaces de vie : aménagement de l'espace, organisation des lieux, rangement du matériel,... * Alerter et réagir en cas d'accidents * Appliquer les protocoles mis en place dans la crèche	
Participer au suivi de la santé de l'enfant en lien avec les parents	Alerter sur les éventuels troubles du développement physique ou psychologique	
	Signaler à la responsable les altérations d'état de santé dans la journée	
Favoriser le développement de l'enfant, son autonomie et sa socialisation	En lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, participer aux réflexions autour des projets de la crèche	
	Mettre en place des activités d'éveil adaptées à l'enfant en respectant son choix (prioriser la notion de plaisir), sa disponibilité et ses besoins	
	Accompagner les sorties et les rencontres favorisant l'ouverture vers l'extérieur (éveil corporel, culturel, artistique...).	
	A l'occasion d'échanges journaliers, de réunions ou sur demande, écouter et conforter les parents dans leur rôle premier d'éducateur.	
Adapter la prise en charge aux besoins spécifiques de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à des observations régulières des enfants en individuel et en groupe en lien avec l'équipe • Noter les observations sur un cahier individuel • Échanger en équipe sur les observations réalisées • Rendre compte régulièrement des observations effectuées aux responsables et EJE • Proposer un accompagnement adapté : dans la prise en charge individuelle et lors d'activité en petit groupe pour inclure l'enfant • Être force de proposition pour améliorer la prise en charge de l'enfant: utilisation d'outils spécifiques (déroulement de la journée, pictogrammes, matériel spécifique...) 	
Mission 3	Participer à la vie de l'établissement et de la Direction	10 %
Activités	Tâches	
Participer à l'entraide et assurer les remplacements au sein de la crèche en privilégiant les tâches prioritaires	Favoriser l'intégration des nouveaux collègues et répondre à leurs questions	
	Apporter une aide aux collègues en cas de surcharge de travail	
	En l'absence de pool assistantes Petite Enfance et après répartition des tâches d'entretien sur les postes d'assistants techniques, assurer en cas de nécessité les tâches d'entretien concernant l'environnement proche de l'enfant	
Contribuer à l'organisation et à l'évolution de l'établissement et de la Direction Petite Enfance	Participer à l'évaluation et à l'évolution du projet éducatif	
	Participer aux groupes de travail internes à l'établissement ou proposés par la DPE	
	Participer aux réunions d'établissement, d'unité, avec les parents	
	Participer aux réunions de régulation avec médecins, psychologues	
	Formuler des propositions sur les projets en lien avec l'enfant	
Accueillir et accompagner le/la stagiaire	Accueillir le/la stagiaire : présenter l'équipe, l'établissement, les enfants, 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, présenter et commenter l'évaluation avec le/la stagiaire
Participer aux régulations d'équipe ou autres temps de rencontre	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer une synthèse des observations réalisées en lien avec l'équipe • Participer à ces réunions et être force de proposition pour adapter la prise en charge de l'enfant • Veiller à la mise en œuvre des actions préconisées
Participer aux réunions avec les partenaires extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer une présentation de l'enfant à partir des observations réalisées en lien avec les responsables et l'EJE • Participer à ces rencontres au côté des responsables, médecin, psychologue, EJE • Veiller à la mise en œuvre des actions préconisées
Participer aux temps d'échange et de formation animés par la coordinatrice référente handicap et la psychomotricienne	Participer aux temps de rencontre organisés et aux formations Faire remonter les observations et ses idées pour améliorer la qualité d'accueil

Mission de remplacement ou de suppléance	À défaut d'un besoin de renfort sur la crèche d'affectation, l'agent peut être positionné dans un autre établissement
---	---

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 Affectation sur 2 crèches distinctes Pas de garantie d'un maintien sur le poste spécifique et sur la crèche Horaires et rythme de travail à adapter dans la mesure du possible à la fréquentation de l'enfant
---	--

Compétences liées au poste	
<i>Connaissances et savoir-faire souhaités</i>	Comprendre et respecter le rôle de chacun
	Être en capacité de s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire
	Sens du travail en équipe
	Curiosité intellectuelle
	Empathie
	Discrétion
	Sens de l'initiative
	Capacité d'adaptation
	Intérêt pour l'accompagnement d'enfants en situation de handicap
	Savoir prendre du recul
	Être à l'aise dans l'élaboration et rédaction de synthèse
Être à l'aise dans la prise de parole lors de réunions	
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Titulaire du diplôme d'AMP
	Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
	Connaissance des institutions et acteurs concourant à l'accueil et à la prise en charge du jeune enfant et de sa famille
	Expériences précédentes auprès d'enfants en situation de handicap

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	37 h 30
Lieu de travail	Un ou deux établissements par demi-journées ou journées complètes
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	Sujetion spécifique public complexe

Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens spécifiques	Formations handicap et formations ponctuelles (CAMPS , Colloques,..) Accompagnement par une psychologue (3 rencontres par an), une psychomotricienne et la référente Handicap tout au long de l'année.
Dotation vestimentaire	Chaussures de travail

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	L'HOMME
	Correspondant congés	V. GAQUERE/C. HALAIS
	Correspondant restauration / PDA	V. GAQUERE/C. HALAIS
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	D. GRIVEAU
	Assistant de prévention	F. CHABAGNY
	Chargé(e) de ressources humaines	R. GERARD

Validation du chef de service	Nom : S. PERRIER-RIDET Date :
Validation du chargé RH	Nom : R. GERARD Date :