

Fiche de poste : Assistant(e) Maternel(le)

Direction d'affectation : Direction Service à la Population

Service d'affectation : Petite Enfance

Lieu d'affectation : Crèche Familiale

Référent hiérarchique direct : la Directrice de la Crèche

Cadre d'emplois : Assistant(e) maternel(le)

Grade : Contractuel(le)

Compétences requises

Niveau d'étude requis : Maîtrise orale de la langue français

Formation(s) requise(s) : Formation assistant(e) maternel(le) dispensée par le Département après l'agrément

Habilitations requises :

- Agrément délivré par le Président du Conseil Départemental après évaluation du Service de la PMI
- Après avoir effectué une formation de 120 heures (dont 60h avant l'accueil du 1^{er} enfant) et se présenter obligatoirement à l'UP1 du CAP Petite Enfance
- Le CAP Petite Enfance dispense de cette formation ainsi que d'autres diplômes (Auxiliaire de Puériculture, Educateur de Jeunes Enfants, Puériculteur...)

Savoir :

- Connaître les fondamentaux du développement de l'enfant

Savoir-faire :

- Organiser son domicile en vue de l'accueil de l'enfant
- Concilier sa vie professionnelle et sa vie familiale
- Accueillir le parent

Savoir être :

- Etre disponible
- Adopter une attitude de professionnel(le) de la Petite Enfance

- Capacités d'observation et d'adaptation
- Capacités à écouter et à échanger avec l'équipe
- Capacités à écouter et à échanger avec le parent

LES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission globale du poste

Accueillir l'enfant à son domicile dans le respect des conditions de l'agrément et du règlement de la structure.

ACTIVITE	FREQUENCE / PRIORITE
<p>➤ Mission : Accueillir l'enfant en coéducation avec le parent</p> <p>Répondre en partenariat avec l'équipe de direction à la demande de la famille. Mettre en place les conditions d'accueil nécessaires. Assurer un accompagnement individualisé.</p> <p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Respecter le contrat entre les 3 parties : parents / assistant(e) maternel(le) / structure ○ Appliquer le règlement de fonctionnement de la structure <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Etre organisé(e) ○ S'adapter <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Etre objectif (ive) ○ Etre équitable ○ Etre diplomate avec le parent ○ Etre accueillant(e) 	<p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p>

➤ **Mission : Veiller au bon développement de l'enfant**

Rendre l'enfant autonome.

Savoir :

- Connaître le développement psychomoteur, sensoriel et affectif du jeune enfant Q1
- Savoir prendre en compte les émotions de l'enfant Q1

Savoir-faire :

- Proposer des jeux induisant de l'échange Q1
- Proposer des activités dirigées adaptées Q1
- Accompagner l'enfant dans les différents apprentissages (marche, propreté....) Q1
- Proposer une stimulation adaptée Q1
- Partager et échanger lors des VAD (visites à domicile) Q1

Savoir être :

- Etre respectueux (se) du rythme de l'enfant Q1
- Etre patient(e) Q1
- Etre observateur (trice) Q1

➤ **Mission : Assurer le bien-être et la sécurité de l'enfant**

Prévenir les risques.

Accompagner l'enfant dans l'apprentissage de la vie quotidienne.

Savoir :

- Connaître les protocoles de la crèche Q1
- Etre capable de réaliser des transmissions aux parents Q1
 - orales
 - écrites
- Etre capable de réaliser des transmissions à l'équipe de direction Q1

Savoir-faire :

- Respecter les différents rythmes de vie et les habitudes de l'enfant (sommeil, besoins nutritionnels, propreté...) Q1
- Instaurer les repères spatio-temporels Q1
- Appliquer les protocoles validés par le pédiatre Q1
- Concilier l'espace professionnel et familial Q1
- Restituer à l'équipe de direction Q1

<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacité à faire face à une situation imprévue et / ou d'urgence ○ Etre respectueux (se) des engagements pris lors de l'agrément / sécurité ○ Etre attentif (ive) ○ Etre vigilant (e) <p>➤ Mission : Etre acteur de la vie de la crèche familiale</p> <p>Participer.</p> <p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaître le projet d'établissement de la structure ○ Connaître le règlement de fonctionnement ○ Connaître le règlement de l'assistant(e) maternel(le) <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer à l'élaboration du projet d'établissement ○ Participer aux réunions trimestrielles, pédagogiques, de projet ○ Participer aux ateliers éducatifs ○ Participer aux temps collectifs en multiaccueil ○ Accueillir l'équipe de direction lors des visites à domicile ○ Capacité à échanger avec l'équipe du multiaccueil ○ Gérer le matériel de puériculture éducatif et pédagogique mis à disposition <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Etre capable de discrétion professionnelle 	<p>O1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>O1</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p> <p>Q1</p>
---	---

Environnement du poste

RELATIONS :

➤ Avec des partenaires en interne :

- Avec l'équipe de direction de la Crèche Familiale
- Avec la Directrice du service Petite Enfance
- Avec les équipes éducatives des multiaccueils Au Clair de la Dune et Espace Marianne
- Avec le pédiatre de la structure
- Avec l'enfant et sa famille

➤ Avec des partenaires extérieurs :

- La collectivité
- L'Education Nationale
- La médiathèque
- La PMI (Protection Maternelle Infantile)
- Le CMP (Centre Médico-Psychologique)
- La CAF (Caisse d'Allocations Familiales)

MOYENS A DISPOSITION :

- Prêt de matériel :
 - de puériculture
 - les jeux
 - les livres
 - matériel d'activités manuelles (feutres, peintures, feuilles...)
- Mise à disposition du véhicule de la crèche par exemple pour un dépannage de transport vers l'atelier éducatif

CONDITIONS DE TRAVAIL – CONTRAINTES DU POSTE :

- Travail au domicile de l'assistant(e) maternel(le)
- Discrétion professionnelle
- Tenu (e) au secret professionnel