

**MISSIONS DU PERSONNEL des STRUCTURES d'ACCUEIL  
de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PLATEAU PICARD**

**La directrice est responsable** du fonctionnement de la structure et de la qualité de service.

- Assurer l'accueil et l'accompagnement de l'enfant et de sa famille,
- Mettre en place les actions nécessaires au bien-être de l'enfant (physiologique et psychologique)
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement, de la législation et des directives des partenaires, des projets éducatifs et pédagogiques,
- Manager l'équipe de professionnels,
- Assurer la gestion administrative et financière du service.
- Favoriser le décloisonnement des services avec les partenaires.

En cas d'absence, elle est remplacée selon les missions par la coordinatrice des structures d'accueil ou par une éducatrice de jeunes enfants expérimentés.

..... A - Fiche de poste descriptive « Directrice des structures d'accueil »

**Les éducatrices de jeunes enfants sont chargées de :**

- Accueillir, écouter et accompagner l'enfant et sa famille,
- Organiser et aménager un espace d'accueil adapté et sécurisant pour l'enfant et sa famille,
- Observer, proposer et s'impliquer dans l'évolution de la structure en lien avec la directrice
- Encadrer et travailler en équipe pour organiser et animer le quotidien en structure
- Accompagner et soutenir les professionnels dans la mise en œuvre de projets ou de missions spécifiques,
- Assurer la continuité du fonctionnement du service en cas d'absence de la directrice
- Contribuer à la gestion et administratif en lien avec les usagers
- Travailler en partenariat avec des intervenants, acteurs locaux et professionnels de la santé (en fonction des projets d'actions).

..... B - Fiche de poste « Educatrice de jeune enfant en structure d'accueil »

**Les auxiliaires de puériculture sont chargés de :**

- Accueillir, écouter et accompagner l'enfant et sa famille,
- Contribuer au bien-être de l'enfant, à l'éveil, au développement et à la socialisation de l'enfant
- Participer à l'évolution de la structure, au travail d'équipe et aux projets
- Contribuer à la gestion et administratif en lien avec les usagers

..... C - Fiche de poste « Auxiliaire de puériculture en structure d'accueil »

- Assurer la continuité de fonctionnement du service en cas d'absence de la directrice ou de l'éducatrice de jeunes enfants.

**Les animatrices petite enfance sont chargées de :**

- Contribuer à la sécurité et au bien-être de l'enfant, à son éveil et son développement
- Participer et organiser des animations en adéquation avec les projets éducatifs et pédagogiques
- Participer à l'évolution de la structure, au travail d'équipe et aux projets
- Assurer les tâches logistiques
- Assurer éventuellement la fonction de référent pour l'accueil de stagiaire.

..... D - Fiche de poste « Animatrice petite enfance en structure d'accueil »

## **A - Fiche de poste descriptive :**

### **DIRECTRICE DE STRUCTURE D'ACCUEIL de la CCPP**

1- **MISSION GENERALE :** La Directrice est responsable du fonctionnement de la structure ; elle travaille en coopération avec l'ensemble des directrices de structures, veille au respect et à l'application du règlement de fonctionnement et aux exigences des partenaires ; elle est le garant de la qualité de service et a un rôle de management du personnel. Elle participe à la définition et à la mise en œuvre des projets éducatifs, pédagogique, d'accueil et d'animation, et à la promotion de la structure d'accueil.

#### **2- MISSIONS DETAILLEES :**

- **Travail d'accueil enfants - parents - professionnels**

- Accueillir et être à l'écoute des besoins des familles, les informer sur les modes d'accueil du territoire et les modalités d'inscriptions au sein des structures d'accueil du plateau picard,
- Organiser des rendez-vous d'inscription, favoriser les échanges autour de l'enfant, être à l'écoute des besoins d'accueil des familles au sein de la structure, apporter une réponse adaptée en fonction des possibilités et planifier une adaptation enfants - parents
- Elaborer le contrat d'accueil de l'enfant, informer des modalités réglementaires, administratives et financières.
- Favoriser les échanges réguliers enfants - parents - professionnels au sein de la structure, et organiser du lien avec les familles en fonction des besoins
- Identifier et mobiliser les intervenants internes (Médecin, Psychologue, ...) et partenaires externes (éducatifs, soignants, culturels,...).

- **Travail auprès d'enfants**

- Prendre en charge l'enfant dans le respect de ses besoins individuels, inscrits dans une démarche de collectivité, en veillant au confort du groupe,
- Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité, observer son développement, s'assurer de son bien-être, être attentif à l'apparition d'éventuels signes de souffrance,
- Mettre en place les actions nécessaires au bien-être de l'enfant (physiologique et psychologique)
- Développer les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant,
- Aménager un espace adapté au groupe et en adéquation avec les besoins et les rythmes des enfants,
- Veiller à proposer des temps de jeux et motricité libre, à favoriser l'autonomie et proposer des animations, avec d'éventuels intervenants et partenaires extérieurs.

- **Travail auprès des familles**

- Ecouter et accompagner les parents en lien avec le développement de leur enfant (sommeil, propreté,...)
- Proposer et développer des actions les impliquant et favorisant la relation, le partage et la communication enfants - parents - professionnelles
- Organiser des réunions d'informations ou thématiques auprès des parents,

- **Management de l'équipe**

- Veiller à l'application du projet éducatif et au règlement de fonctionnement de la collectivité,

- Dynamiser et actualiser le projet pédagogique en concertation avec l'équipe et veiller à son application,
  - Animer l'équipe professionnelle en organisant des réunions de travail et réunions d'équipes,
  - Réaliser la transmission des informations auprès des professionnels de l'équipe,
  - Effectuer des entretiens professionnels des agents,
  - Organiser et contrôler l'application des conduites d'hygiène et de sécurité du plan de prévention en lien avec l'agent de prévention du service petite enfance.
  - Gérer les conflits,
  - Participer au recrutement, à la formation et l'encadrement du personnel,
  - Organiser l'accueil et l'accompagnement des nouveaux agents et des stagiaires,
- **Tâches administratives**
    - Assurer la gestion administrative comme outil de lien avec les familles : élaborer et tenir à jour les dossiers administratifs de l'enfant, tenue et saisie des états et plannings des présences des enfants.
    - Gérer les plannings du personnel en lien avec la directrice du service petite enfance : avis sur les propositions de congés, d'absences, remplacement et des heures récupérées.
    - Vérifier la gestion du matériel
    - Soumettre les propositions d'achats de fournitures, équipements et mobiliers de la structure en respect avec le budget alloué
    - Contribuer à l'élaboration du bilan qualitatif annuel de de la structure,
    - Fournir les documents requis par les organismes de contrôle (Perception, CAF, PMI)
    - Veiller au respect de la législation en vigueur

### 3- ACTIVITES DU POSTE :

- **Animer le projet pédagogique :**
  - Actualiser et définir des axes de travail du projet en relation avec l'équipe encadrant les enfants
  - Définir des temps d'échanges entre professionnels et également des temps en présence de la psychologue afin de favoriser les questionnements, les échanges sur les pratiques professionnelles et l'accueil des enfants.
  - Etre force de proposition pour des animations ponctuelles et /ou en partenariat avec les acteurs locaux, autres structures ou services d'accueil
- **Accueillir, informer et renseigner les parents**
  - Assurer des permanences d'accueils téléphoniques et physiques
  - Informer sur le mode de fonctionnement de la structure
  - Expliquer le règlement de fonctionnement de la structure
  - Informer les parents ou substituts parentaux sur les modalités d'accueil des enfants
  - Comprendre La demande de l'enfant et de la famille pour proposer des solutions les plus adaptées
  - Organiser, l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap
  - Animer des réunions de parents
- **Accueillir et accompagner l'enfant au sein du groupe**
- **Gestion administrative du service**
  - Définir les besoins de la structure en personnel et matériel

- Assurer la liaison administrative avec la coordinatrice petite enfance et son adjointe
- Elaborer les dossiers d'inscriptions, annexes et participer à l'évolution du règlement de fonctionnement
- Gérer les inscriptions, la liste d'attente et les priorités,
- Rédiger les contrats d'accueil selon les besoins des familles et assurer leur suivi
- Elaborer les factures et en assurer le suivi de paiements
- Tenir la régie de recettes
- Assurer la responsabilité du fonctionnement, de l'utilisation et de l'état des locaux
- Veiller à l'application des conduites d'hygiène et de sécurité du plan de prévention avec sollicitations possible de l'accompagnement de l'agent de prévention en cas de besoins.
- Rédiger les projets d'actions, leurs organisations, leurs évaluations et perspectives, élaborer les déclarations et documents administratifs nécessaires
- Vérifier les propositions d'achat et transmettre les devis et bons de commandes à la Directrice du service petite enfance

#### 4 - DEMARCHE PARTENARIALE

- Participer aux travaux en réseau des Directrices de structures d'accueil, aux réunions avec les partenaires, acteurs locaux et autres professionnels (médecin, éducatrices de jeunes enfants, professionnels des structures, ...)
- Assurer le tutorat de stagiaires

#### 5 - COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

- **Savoirs (connaissances)**
  - Connaissances théoriques et pédagogiques sur l'éducation et le développement du jeune enfant
  - Connaître les techniques d'animation de groupe
  - Connaissance de l'environnement et des partenaires institutionnels et de leurs procédures
  - Connaissances législatives relatives au statut de la fonction publique, aux droits et aux obligations des fonctionnaires et aux droits des familles
  - Connaissance et maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook)
- **Savoir-faire (pratique)**
  - Savoir accueillir, renseigner et orienter les familles
  - Capacités de management d'équipe (positionnement, accompagnement)
  - Savoir faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative
  - Capacités organisationnelles
  - Savoir s'informer, se documenter
  - Savoir communiquer sur son activité à l'extérieur
  - Rendre compte de son activité (bilans périodiques)
- **Savoir-être (comportement)**
  - Savoir être à l'écoute et dans la bienveillance
  - Sens du travail en équipe, sens du contact et bonnes aptitudes relationnelles
  - Dynamisme, polyvalence, disponibilité, rigueur et neutralité
  - Sens des responsabilités
  - Capacité à partager et transmettre ses connaissances
  - Capacité d'adaptation aux situations et réalités locales

## **B - Fiche de poste descriptive :**

### **EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS**

**1- MISSION GENERALE :** L'éducatrice de jeunes enfants est chargée de veiller à la qualité d'accueil et de faire du lien sur le fonctionnement avec la directrice de structure ; et d'assurer la continuité du fonctionnement de service en l'absence de celle-ci. Elle a un rôle important dans l'évolution de l'organisation de la structure, de l'accompagnement des professionnels et de la réactualisation du projet éducatif et pédagogique.

#### **2- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :**

- **Accueillir, écouter et accompagner l'enfant et sa famille**

→ Au cours de la période d'adaptation et des 1ers accueils :

- . Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité : observer son développement, s'assurer de son bien-être, être attentif à l'apparition de signes éventuels de difficultés ou souffrances

- . Accueillir l'enfant en respectant son libre choix d'aller vers un des professionnels (aucun référent professionnel par enfant pré défini : fonctionnement au ressenti)

- . Adapter les 1ers accueils au rythme de l'enfant et de sa famille

- . Verbaliser aux familles « chaque enfant a besoin d'un temps d'adaptation différent »,

- . Accompagnement adapté, transparent et nuancé dans les retours de parents dans l'intérêt de l'enfant.

→ Au quotidien

- . Adopter une attitude accueillante et bienveillante

- . Mettre en place les actions nécessaires au bien-être de l'enfant (physiologique et psychologique)

- . Nommer l'enfant à son arrivée et tout au long de son accueil, l'inscrire « verbalement » dans le groupe tout en reconnaissant son individualité

- . Créer une relation de confiance entre les professionnels et la famille : être disponible et à l'écoute pour favoriser les échanges quotidiens

- . Tisser des liens et favoriser le décloisonnement entre les différents environnements de l'enfant

- . Respecter la singularité de chaque famille et de chaque enfant (famille discrète ou au contraire très à l'aise...), et respecter la relation « parent-enfant », reconnaître la fonction parentale de chacun, leurs compétences

- . Prendre en charge l'enfant en respectant son individualité, dans une démarche de collectif et ce en fonction des besoins du groupe

- . Créer des conditions d'accueil adaptées, garantissant la sécurité

- . Mettre en place un accompagnement qui permette d'instituer une sécurité affective : cohérence professionnelle de l'équipe

- **Organiser et aménager un espace d'accueil adapté et sécurisant pour l'enfant et sa famille**

→ C'est prendre le temps avec les familles et les enfants de se dire bonjour à l'accueil ; de se dire au revoir, et en fonction des attentes (parents pressés ou au contraire à l'affût), de raconter la petite anecdote qui montrera à la famille que l'on a porté une attention particulière à son enfant.

- C'est permettre aux enfants de se sentir « attendus », « inscrits » dans la vie de la structure : casiers, porte-manteaux, lits, portes doudous et ou tétines identifiés (étiquettes, photos), photos, affichage des créations de l'enfant...
- C'est repérer les besoins spécifiques de chaque enfant et du groupe d'enfant dans le jeu, le sommeil, le moteur, le repas.... A savoir les observer et les accompagner dans leurs nouveaux apprentissages en fonction de leur rythme (respecter l'autonomie ou le besoin d'accompagnement).
- C'est mettre en place des actions facilitant la séparation : jeux d'adaptation, livres autour de la séparation, comptines et chansons, marionnettes... et créer si besoin du lien entre les différentes structures
- C'est veiller à proposer des temps de jeux et d'animations avec, d'éventuels intervenants et partenaires extérieurs
- C'est respecter les besoins du groupe et de chaque enfant :
- C'est permettre à l'enfant de pouvoir jouer, s'isoler, se mouvoir librement, se cacher, se confiner, se défouler, se détendre... s'exprimer.
- C'est proposer un espace spécifique aux bébés tout en gardant la proximité avec le groupe : kit-pouf par exemple, tapis d'éveil, jeux d'éveil.
- C'est permettre de favoriser les échanges, les interactions entre enfants, tout en respectant l'individualité de chacun.

- **Observer, proposer et s'impliquer dans l'évolution de la structure**

- C'est échanger, partager et faire remonter les points forts et les difficultés rencontrées pour mettre en place des actions adaptées
- C'est partager, échanger et s'impliquer dans les différentes réunions de travail proposées (réunions d'échanges de pratiques entre éducatrice de jeunes enfants, réunions avec le Médecin vacataire, avec intervenants et partenaires)
- C'est participer à l'évolution des projets éducatif et pédagogique afin de donner du sens à l'accueil des enfants, en se fixant des objectifs et des moyens, pour favoriser ainsi la cohérence des pratiques professionnelles.

- **Encadrer et travailler en équipe pour organiser et animer le quotidien en structure**

- C'est accompagner et soutenir les professionnels dans la mise en œuvre de projets ou de missions spécifiques
- C'est dynamiser et motiver le travail d'équipe et être à l'écoute de chacun,
- C'est communiquer et s'adapter aux différents membres de l'équipe, travailler en binôme

- **Assurer la continuité du fonctionnement du service en cas d'absence de la directrice**

- C'est gérer et élaborer des documents administratifs ponctuels nécessaires (demande lié aux réservations ou aux contrats d'accueil, déclaration d'accidents, mise à jour de données personnelles),
- C'est encadrer et gérer le personnel, et solliciter les services compétents en cas d'absence ou de nécessité de service

- **Travailler en partenariat avec des intervenant, acteurs locaux et professionnels de la santé (en fonction des projets d'actions).**

- C'est favoriser le décroisement des différents environnements de l'enfant pour créer du lien et de la cohérence dans nos pratiques.

- C'est faire connaître les différents partenaires et sensibiliser les familles dans les possibilités d'accompagnement et de prise en charge individuelle des enfants.
- C'est prendre conscience de son rôle, de ses limites et pouvoir être complémentaire dans un intérêt commun : le bien être de l'enfant et de sa famille.

### 3 - COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

- **Savoirs (connaissances)**

- Connaissances théoriques et pédagogiques sur l'éducation et le développement du jeune enfant
- Connaissance de l'environnement et des partenaires institutionnels et de leurs procédures
- Connaissances législatives relatives au statut de la fonction publique, aux droits et aux obligations des fonctionnaires et aux droits des familles
- Connaissance et maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook)

- **Savoir-faire (pratique)**

- Savoir accueillir, écouter et accompagner les familles
- Capacités de management d'équipe (positionnement, accompagnement)
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative
- Capacités organisationnelles
- Savoir s'informer, se documenter
- Rendre compte de son activité

- **Savoir-être (comportement)**

- Savoir être à l'écoute et dans la bienveillance
- Sens du travail en équipe, sens du contact et bonnes aptitudes relationnelles
- Dynamisme, polyvalence, disponibilité, rigueur et neutralité
- Sens des responsabilités
- Capacité à partager et transmettre ses connaissances
- Capacité d'adaptation aux situations et réalités locales

## **C - Fiche de poste descriptive :**

### **AUXILIAIRE DE PUERICULTURE**

1- **MISSION GENERALE** : L'auxiliaire de puériculture, suit le rythme des enfants accueillis et favorise le lien avec les familles sur le quotidien de l'accueil. Elle veille à leur hygiène et à leur alimentation, favorise l'autonomie. L'organisation de jeux et d'activités d'éveil constitue un autre pôle important de son travail. Elle permet de développer la socialisation de l'enfant avant son entrée à l'école.

#### 2- **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :**

- **Accueillir, écouter et accompagner l'enfant et sa famille**

- Echanger et communiquer avec les parents et l'enfant et réaliser la transmission des informations à l'équipe
- **Contribuer à la sécurité et au bien-être de l'enfant, à son éveil et son développement**
  - Accompagner l'enfant à la séparation et aux retrouvailles
  - Assurer les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
  - Dispenser les soins, accompagner et observer l'enfant au cours des soins individuels et dans son quotidien collectif,
  - Proposer des animations, activités et jeux adaptés aux besoins de l'enfant
  - Répondre aux besoins de l'enfant tout en respectant son rythme :
    - Dans l'individuel (affectif, relationnel, soins et vie quotidienne)
    - Dans le collectif (accompagnement et découverte, respect, règles jeux et coins, être présent et observer)
- **Participer et organiser des animations en adéquation avec les projets éducatifs et pédagogiques :**
  - Proposer et mettre en place des projets d'actions :
    - Organiser et mettre en œuvre (logistique, matériel, adaptation)
    - Echanger et partager sur son déroulement, son apport pour les enfants
- **Participer à l'évolution de la structure, au travail d'équipe et aux projets**
  - Contribuer à l'évolution des projets de la structure, à l'organisation et la mise en place d'outils,
  - Participer au travail d'équipe et aux réunions
  - Assurer une continuité de qualité d'accueil
  - Aider et accompagner les remplaçantes, les nouveaux agents et les stagiaires dans leurs missions (personnes ressources pour favoriser autonomie et prise d'initiatives)
  - Aider à l'entretien des locaux et des équipements en cas de besoin.
- **Contribuer à la gestion et administratif en lien avec les usagers**
  - Gérer les présences et absences des enfants
  - Encaisser le règlement des familles, gérer la régie et assurer le versement au trésor public.
- **Assurer certaines missions en fonction des besoins et spécificités du service : référent stagiaire, entretien, tri sélectif et compost, photos,...**
- **Assurer la continuité de fonctionnement du service en cas d'absence de la directrice ou de l'éducatrice de jeunes enfants.**

### 3- COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

- **Savoirs (connaissances)**
  - Connaissances théoriques sur la santé, l'hygiène et les soins individuels à apporter à l'enfant
  - Connaissance pédagogiques sur l'éducation et le développement du jeune enfant



→ Connaissance de l'outil informatique

- **Savoir-faire (pratique)**

→ Savoir accueillir, observer et accompagner les enfants et les familles

→ Savoir faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative

→ Capacités organisationnelles

→ Savoir s'informer, se documenter

→ Rendre compte de son activité

- **Savoir-être (comportement)**

→ Savoir être à l'écoute et dans la bienveillance

→ Sens du travail en équipe, sens du contact et bonnes aptitudes relationnelles

→ Dynamisme, polyvalence, disponibilité, rigueur et neutralité

→ Capacité à partager ses connaissances, ses pratiques et ses observations

→ Capacité d'adaptation aux situations et réalités locales

## **D - Fiche de poste descriptive :**

### **ANIMATRICE PETITE ENFANCE**

**1- MISSION GENERALE :** L'animatrice petite enfance, souvent appelé « auxiliaire » est un agent titulaire du CAP Petite enfance. Elle organise des activités adaptées aux enfants dans le quotidien, et veille à la qualité de leur déroulement. Egalement dans l'observation, elle veille au bien-être des jeunes enfants : donne les repas, organise les siestes, change les couches, apporte les soins individuels nécessaires aux besoins des enfants.

#### **2- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :**

- **Contribuer à la sécurité et au bien-être de l'enfant, à son éveil et son développement**

→ Accompagner l'enfant à la séparation et aux retrouvailles

→ Assurer la sécurité physique et affective des enfants

→ Répondre aux besoins de l'enfant tout en respectant son rythme :

- Dans l'individuel (affectif, relationnel, soins et vie quotidienne)

- Dans le collectif (accompagnement et découverte, respect, règles jeux et coins, être présent et observer)

- **Participer et organiser des animations en adéquation avec les projets éducatifs et pédagogiques :**

→ Proposer et mettre en place des projets d'actions :

- Organiser et mettre en œuvre (logistique, matériel, adaptation)

- Echanger et partager sur son déroulement, son apport pour les enfants

- **Participer à l'évolution de la structure, au travail d'équipe et aux projets**

→ Participer aux réunions d'équipe et faire évoluer les pratiques et les outils

- **Assurer les tâches logistiques**

→ Assurer les tâches d'aménagement, d'entretien du matériel et du rangement

- Assurer la gestion des tâches logistiques et des préparations d'activités
  - Exprimer les besoins d'achats, préparer les commandes et aller faire les courses
  - Organiser le rangement en respectant la sécurité, l'hygiène et la sécurité.
- **Assurer certaines missions en fonction des besoins et spécificités du service** : référent stagiaire, entretien, tri sélectif et compost, photos,...

### **3- COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI**

- **Savoirs (connaissances)**
  - Connaissance sur l'éducation et le développement du jeune enfant,
  - Connaissances des mesures d'hygiène et d'entretien des équipements et des locaux
- **Savoir-faire (pratique)**
  - Savoir accueillir, observer et accompagner les enfants
  - Savoir faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative
  - Capacités organisationnelles
  - Savoir s'informer, se documenter
  - Rendre compte de son activité
- **Savoir-être (comportement)**
  - Savoir être à l'écoute et dans la bienveillance
  - Sens du travail en équipe, sens du contact et bonnes aptitudes relationnelles
  - Dynamisme, polyvalence, disponibilité, rigueur et neutralité
  - Capacité à partager ses observations et ses pratiques
  - Capacité d'adaptation aux situations et réalités locales