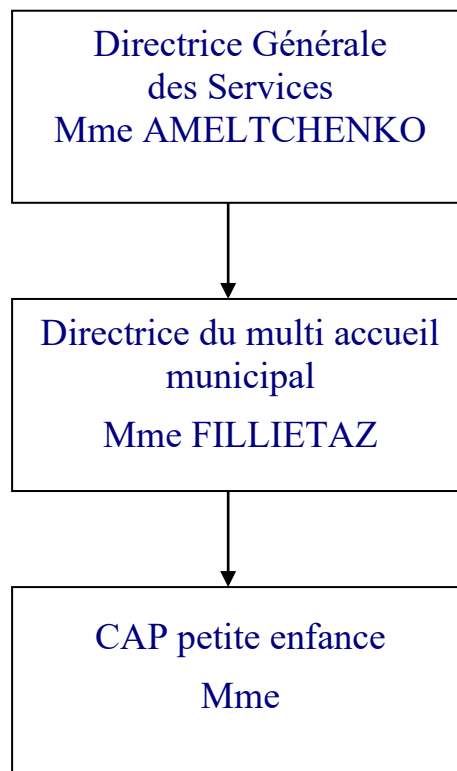


SERVICE DU PERSONNEL	MAIRIE D'ORAISON	FICHE N° DATE DE CREATION : 29/11/2017 DATE DE DERNIERE MISE À JOUR : 21/10/2019
-------------------------	------------------	--

FICHE DE FONCTION

1. **INTITULE DE LA FONCTION** : CAP petite enfance
2. **CADRE EMPLOI** : CAP petite enfance
3. **MISSION** : Assure l'encadrement et la sécurité des enfants.
Prévoit, organise et anime des activités adaptées au développement de l'enfant.
Participe aux tâches courantes de l'établissement.
Participe à l'élaboration et la mise en oeuvre du projet pédagogique.

4. **ORGANIGRAMME** :



5. RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :

- Ⓢ Au niveau interne :
 - Avec la directrice de la structure.
 - Avec l'éducatrice jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture, les agents de restauration et d'entretien.
 - Avec les stagiaires de la structure.
- Ⓢ Au niveau externe :
 - Avec les parents.
 - Avec les partenaires (psychologue, médecin référent,...)

6. ACTIVITES ET RESPONSABILITES :

ACTIVITES	CONTENU
Auprès des enfants	Prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe en créant un climat de confiance et de sécurité autour de lui et dans le respect de son rythme et de ses capacités afin de favoriser son développement psychomoteur et son autonomie. Etre à l'écoute de l'enfant et de ses besoins pendant le temps d'accueil en mettant en œuvre les conditions nécessaires à son bien être et assurer les soins quotidiens d'hygiène et de confort. Animer des activités contribuant à l'éveil de l'enfant en incluant la notion de plaisir. Connaitre et appliquer les procédures et protocoles en vigueur au sein du multi accueil municipal.
Auprès des parents	Accueillir les parents et l'enfant dans le respect et la bienveillance, en favorisant la communication. Respecter la confidentialité et le secret professionnel. Recueillir et transmettre aux parents les informations relatives à leur enfant. Participe aux rencontres parents- professionnels
Auprès de l'équipe	Transmettre à toute l'équipe l'ensemble des informations contribuant au maintien et à la continuité des soins et des activités, et à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Collaborer, en lien avec l'équipe, à l'organisation d'un programme de travail en fonction du besoin des enfants et du projet d'établissement. Maintenir propre et sain l'environnement proche de l'enfant (rangement, lavage des jouets,...). Participer à l'élaboration du projet d'établissement Accompagner les stagiaires. Participer aux réunions d'équipe.

7. COMPETENCES :

Ⓢ **SAVOIR** : Niveau de formation et expérience(s) professionnelle(s)

CAP petite enfance
Concours externe ou interne

Ⓢ **SAVOIR FAIRE** : Capacités professionnelles liées à la fonction

Savoir créer les conditions d'accueil et d'échange avec les parents et les enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Savoir identifier les manifestations liées aux besoins de l'enfant afin d'y répondre.

Savoir mettre en commun avec l'équipe les observations auprès des enfants.

Connaître les principes d'ergonomie et de manutention

Etre capable de remettre en cause sa pratique professionnelle.

Respecter la confidentialité et le secret professionnel.

Ⓢ **SAVOIR ETRE** : Aptitudes requises

Dynamisme et créativité.

Patience et tolérance.

Disponibilité et ponctualité.

Travail en équipe et capacités relationnelles d'adaptation et d'écoute.

8. AUTORITE ET NIVEAU D'AUTONOMIE :

Organise son travail en lien avec l'auxiliaire de puériculture et en cohérence avec le projet d'établissement sous l'autorité de la directrice de la structure.

9. CONTROLE DE LA FONCTION :

Le contrôle de la fonction relève de la directrice du multi accueil.

10. CONDITIONS MATERIELLES :

Travail au sein de la structure avec des réunions en soirée ou occasionnellement le samedi.

Horaires : 30 heures hebdomadaires.

11.CONTRAINTES MEDICALES :

Bonne condition physique et morale.

12.SURVEILLANCE MEDICALE :

Visite médicale périodique effectuée dans le cadre professionnel.

Fait à Oraison, le

L'agent

Le Maire,

Benoît GAUVAN