

FICHE DE POSTE
ASSISTANTE MATERNELLE
Service d'accueil familial

Finalités

- ↳ Contribuer à l'accueil des enfants dans leur domicile personnel pendant l'absence de leurs parents avec l'accompagnement de la puéricultrice et de l'éducatrice de jeunes enfants.

Liens hiérarchiques et fonctionnels

- ↳ N + 1 : Directrice de la structure N + 2 : Directrice service Petite Enfance N + 3 : Directeur du CCAS N + 4 : DGS

Missions et responsabilités

- ↳ Promouvoir le respect et l'épanouissement du jeune enfant. Favoriser son développement psycho moteur et affectif. L'amener progressivement vers l'acquisition de l'autonomie en assurant sa sécurité affective et physique, ainsi qu'en répondant à ses besoins fondamentaux (hygiène, sommeil, alimentation).
Accompagner l'enfant en lui apprenant le partage et le respect des autres.
L'éveiller au monde en lui proposant des jeux et des activités ludiques.
Signaler tout incident, accident ou dysfonctionnement aux responsables hiérarchiques.
Assurer l'accueil d'un autre enfant en cas d'absence d'une collègue.

Tâches

- ↳ Accueil de l'enfant et de sa famille à son domicile.
Transmission des informations concernant l'enfant.
Mise en place d'activités ludiques et déplacements sur les ateliers d'éveil de l'EJE.
Transports éventuels des enfants dans son véhicule personnel conformément au protocole.
Préparation et administration des repas, mise en sieste et surveillance du sommeil, change de l'enfant.
Organisation du domicile en fonction de l'usage qui va en être fait (activité, sieste, repas, motricité...)
Nettoyage et rangement des espaces de vie et du matériel après les activités
Désinfection des jeux si besoin.
Nettoyage et désinfection des espaces de change après chaque utilisation, respect des règles d'hygiène.
Vérification du matériel apporté par les parents, nombre de couches pour la journée, présence d'un vêtement de rechange.
Préparation des biberons, stérilisation et nettoyage de la partie du frigo réservé à cet usage.
Administration des médicaments autorisés dans le protocole sous couvert de la puéricultrice directrice.

Profil et compétences

- ↳ Expérience si possible auprès des enfants. Notions sur les techniques d'animation et les règles de base en matière de nutrition.
Théoriques :
Connaître le développement moteur et affectif de l'enfant.
Avoir des connaissances en hygiène des locaux et du matériel. Savoir utiliser les produits d'usage ménager.
Participer tous les ans à des stages de formation continue pour rencontrer et échanger avec d'autres collègues et pour maintenir ses connaissances théoriques.
Relationnelles :
Savoir s'investir dans la construction du projet d'établissement.
Savoir travailler en équipe, et prendre des initiatives.
Être à l'écoute de ses collègues et coopérer.
Respecter les demandes des familles. Etablir une relation de confiance avec les parents.
Avoir la discrétion requise dans un travail social, être polie et avenante envers les familles.
S'adapter et organiser son travail en fonction des différentes situations.
Personnelles :
Posséder une bonne résistance physique, savoir se maintenir en bonne santé en respectant les conseils d'ergonomie.
Dynamique, organisée, patiente et douce, reconnaître les besoins de l'enfant. Être disponible.
Garder son sang froid devant les enfants et les parents.
Sens du service public, écoute, disponibilité, discrétion, et maîtrise de soi. Capacité de travail autonome et en équipe.
Capacité à rendre compte à la hiérarchie. Devoir de réserve.
Respect des règles d'hygiène et de sécurité et des règlements établis par la structure.

Conditions d'exercice

- ↳ Selon un planning établi par la directrice au regard des contrats d'accueil des familles et modulable en fonction des besoins du service.
- ↳ Disponibilité professionnelle totale pour le service durant les temps d'accueil.

Conditions d'accès

- ↳ Être agréé par le conseil général et être à jour de la formation initiale.
- ↳ Catégorie C Agent contractuel au regard de l'agrément.