

LA MJC CENTRE SOCIAL RECRUTE

EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

INTITULE DE POSTE : DIRECTRICE ADJOINTE EAJE

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION ADJOINTE DU MULTI ACCUEIL 35 PLACES
SERVICE PETITE ENFANCE

RESIDENCE DU POSTE : LA VOULTE SUR RHONE

POSTE SOUS LA HIERARCHIE DU DIRECTEUR DE LA MJC/CENTRE SOCIAL ET DE LA DIRECTRICE DU MULTI ACCUEIL

POSTE D'ENCADREMENT AUPRES DES ENFANTS ET TEMPS ADMINISTRATIF
POSTE A TEMPS COMPLET

<u>DATE DE PRISE DE FONCTION</u>	1 ^{er} Septembre 2022
<u>FORMATIONS</u>	DIPLOME D'ETAT D'EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS PERMIS B
<u>SALAIRE</u>	2130.25 Euros Brut + reprise d'ancienneté + ½ 13 ^{ème} mois

DESCRIPTIF DU POSTE

ROLE AUPRES DE L'ENFANT

- Accueillir de façon individuelle l'enfant à son arrivée, noter les consignes sur le cahier de transmission
- Participer à son bon état de santé :
 - soins d'hygiène, lutte contre les accidents...
 - surveillance de la croissance
 - suivi des vaccinations
 - surveillance du développement psychomoteur
 - surveillance de l'alimentation
- Participer à la tenue du Projet d'Accueil Educatif (PAE)
- Participer à son plein épanouissement psychique et à son éveil :
 - Favoriser l'acquisition de son autonomie
 - Participer à son éducation sanitaire
- Il est chargé plus particulièrement de proposer à l'enfant un milieu sécurisant et stimulant
 - aménagement de l'espace
 - activités motrices et sensorielles
 - Favoriser son expression sous toutes ses formes
- Participer à son apprentissage de la vie sociale.
- En utilisant l'observation comme outil de travail, il adapte son intervention auprès de l'enfant et de sa famille. Il agit au quotidien sur le plan social, éducatif, psychologique et sanitaire permettant ainsi d'éviter ou de limiter l'installation de troubles ou de carences.

ROLE AUPRES DES PARENTS

Il devra rechercher une collaboration efficace, sur un même projet pédagogique, et pour cela :

- Faire preuve d'ouverture d'esprit et de tolérance
- Respecter les individus, l'identité familiale, les modes de vie et/ou d'éducatifs différents
- Les tenir informés de la vie de l'enfant dans la collectivité
- Assurer le relais entre l'équipe et eux.
- Recevoir les familles (inscription, bilan et orientation...) à la demande de la direction
- Valoriser l'implication des familles

ROLE DANS L'EQUIPE

- Participer aux réunions d'équipe et le cas échéant aux réunions d'Analyse de la Pratique professionnelle
- Veille à la cohérence de l'équipe
- Participer, animer et veiller à l'application du projet pédagogique et éducatif élaboré en équipe
- S'intéresser à l'ensemble du travail d'équipe
- Rechercher des informations ou des compléments de formation auprès de chaque membre de l'équipe
- Assurer la transmission des informations, participer à la tenue à jour des cahiers de surveillance.
- Sa formation spécifique lui permet d'observer l'enfant dans sa globalité et d'assurer des actions de formation auprès de l'équipe professionnelle.

ROLE DANS LA COLLECTIVITE

- Participer à l'entretien de locaux, du mobilier, du matériel
- Participer aux activités annexes : lingerie, cuisine
- Participer à la décoration et à l'animation, création de zones ou d'atelier d'activité, ouverture sur l'extérieur par les sorties
- Organisation des sorties des enfants.
- Désinfection, élaboration et stockage des biberons.
- Gestion du planning des stagiaires et suivi hebdomadaire de ceux-ci.
- En collaboration avec la directrice gestion du budget pédagogique.
- Effectuer certaines tâches administratives à la demande de la direction : saisie informatique des présences, élaboration de divers documents...
- Développer et animer le partenariat interne et externe
- Mise en place d'actions partenariales dans le cadre des projets
- Achat de mobilier et jouets
- Accueil et suivi des stagiaires en collaboration avec les centres de formation.

ROLE EN CAS DE MALADIE DE L'ENFANT

- Rôle auprès de l'enfant (en plus de la prise en charge habituelle de l'enfant) :
 - Connaître les signes révélateurs d'une maladie pour pouvoir l'identifier rapidement, même si il est hors de question pour elle d'établir un diagnostic
 - savoir apprécier l'urgence
 - savoir donner l'alerte et demander un conseil ou une consultation médicale
 - participer aux soins et connaître un certain nombre de gestes techniques
 - savoir en assurer la surveillance et connaître les signes des complications à redouter
 - assurer le confort de l'enfant
 - donner un traitement médical conformément au protocole médical signé par le médecin de la crèche ou à conformément à l'ordonnance du médecin traitant de l'enfant.
 - Appliquer le PAI de l'enfant
- Rôle auprès des parents (en dehors des relations habituelles)
 - Les tenir informés du bilan médical si l'enfant a été examiné sur son lieu de garde, ou leur demander de prévoir une consultation médicale
 - Les tenir informés du traitement et de l'évolution de la maladie, et les sensibiliser aux questions sanitaires pour qu'ils puissent assurer le relais des soins.
- Rôle dans l'équipe
 - Savoir alerter et transmettre ses observations par écrit et par oral
 - Savoir se situer au niveau des compétences
- Rôle dans la collectivité
 - Participer à la mise en place de mesures d'hygiène et de prophylaxie concernant les autres enfants, les locaux et le matériel
 - Assurer le nettoyage, la désinfection et la stérilisation du matériel de soins
 - Participer aux activités annexes (ex. : préparation de régimes).

ROLE SPECIFIQUE A LA FONCTION D'ADJOINTE DE DIRECTION

L'adjointe sera amenée à travailler en étroite collaboration avec la directrice.

- Organisation des remplacements du personnel, et sur demande de la direction embauche du personnel en CDD.
- Assurer le lien entre l'équipe et la direction
- Prendre les mesures nécessaires en cas d'épidémie (affichage, éviction de l'enfant concerné)
- Gestion d'une situation d'urgence et application du protocole d'évacuation en cas d'alerte incendie
- Application du protocole de mise en sécurité
- Application du protocole d'Alerte nucléaire
- Gestion du planning des enfants en l'absence de la personne désignée
- Signature des documents administratifs liés au fonctionnement de la crèche
- Suivi des stagiaires
- Commande des repas.
- Fonction d'accueil afin de soulager le personnel pédagogique en répondant au téléphone, orienter les familles...)
- Gestion courante de la structure (lecture des mails, réception des paiements...)
- Vérification des relevés horaires sur demande de la direction
- Communication et information en direction des parents (courriers mensuels, affiche, permanences livres...)
- Participation aux réunions concernant le secteur Petite Enfance sur demande de la direction
- Organisation du fonctionnement logistique de la crèche (gestion informatique).
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel,...)

En cas d'une absence prolongée de la directrice (plus d'une semaine), les missions de direction lui seront données