

Intitulé du poste : EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

Pôle : service Petite Enfance

IDENTIFICATION	
Service / Affectation : multi accueil Les Petits trésors Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint aux services à la Population F ⁿ du supérieur hiérarchique direct : directrice et directrice adjointe de l'établissement	NOM : Prénom :

SITUATION ADMINISTRATIVE		
Statutaire : <input type="checkbox"/> Catégorie <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C Cadre d'emploi :	<input type="checkbox"/> Contrat de droit public <input type="checkbox"/> Contrat de droit privé : <input type="checkbox"/> Emploi d'Avenir <input type="checkbox"/> CAE - CUI	Temps d'emploi : <input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Partiel – Taux : <input type="checkbox"/> Non complet – Nb H hebdo :

MISSIONS :
<p><u>En concertation avec les Directrice et directrice adjointe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger annuellement le projet pédagogique - favoriser l'autonomie de l'enfant en fonction de son rythme - assurer les valeurs éducatives et pédagogiques de l'établissement (en fonction du projet d'établissement) - accueillir et encadrer les enfants - mettre en place les activités quotidiennes (ludiques, didactiques et pédagogique) - planifier les activités par quinzaine (prévoir l'anticipation) - veiller à la participation de chaque enfant à toutes les activités proposées (attention portée à tous, y compris les enfants porteurs de maladie ou de handicap) - prévoir des temps forts à l'année (avec et sans la présence et/ ou participation des parents) - accompagner, organiser le déjeuner des enfants - gérer le stock du matériel éducatif, de sa circulation au sein de l'établissement et en liaison avec les autres établissements du service - tenir un listing, inventorier, anticiper les besoins en terme de matériel pédagogique pour l'année suivante - définir les espaces et leur utilisation/ adapter en fonction de l'évolution des besoins - porter une attention adaptée aux besoins des enfants accueillis en périscolaire (mercredis et vacances scolaires) - ...

CONDITIONS D'EXERCICE :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Travail en bureau | <input checked="" type="checkbox"/> Grande réactivité |
| <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements | <input checked="" type="checkbox"/> Devoir de réserve et sens du service public |
| <input checked="" type="checkbox"/> Réunions | <input checked="" type="checkbox"/> Forte disponibilité |
| <input checked="" type="checkbox"/> Horaires avec amplitude variable en fonction
des obligations du service | <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie de travail |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre responsabilité de l'établissement en cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe | |

COMPETENCES REQUISES :

Niveau d'études / Diplôme : DE Educateur de jeunes enfants indispensable

Connaissances : en lien avec le diplôme professionnel

Qualités : adaptabilité, résistance nerveuse, dynamisme, discrétion, respect de la hiérarchie, bienveillance

MOYENS A DISPOSITION :

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ordinateur | <input type="checkbox"/> Téléphone fixe |
| <input type="checkbox"/> Téléphone mobile | <input checked="" type="checkbox"/> Imprimante |
| <input checked="" type="checkbox"/> Copieur | <input type="checkbox"/> Scan |
| <input type="checkbox"/> Véhicule de service | <input type="checkbox"/> EPI |
| <input type="checkbox"/> Autre : | |

MISSIONS D'ENCADREMENT :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> OUI - Nombre d'agents : | <input checked="" type="checkbox"/> NON |
|--|---|