



INTITULÉ DU POSTE :

EJE

SITUATION DE POSTE DANS L'ORGANIGRAMME

Cadre d'emploi	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS TERRITORIAL
Service d'appartenance	Petite enfance
Supérieur hiérarchique direct	DIRECTRICE EAJE
Si effectif encadré (nombre d'agents)	/

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :	Familles Intervenants Equipe Service Petite Enfance
Externes :	Partenaires culturels et éducatifs Représentants en matériel ludo-éducatif

MISSION

Encadrer l'équipe sur le plan pédagogique
Accompagner l'enfant et sa famille
Participer aux projets du service Petite Enfance

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

Tâches principales :	<p>Veiller à l'application et au respect des valeurs éducatives et pédagogiques au quotidien</p> <p>Observer le travail au domicile des assistantes maternelles et aux activités d'éveil</p> <p>Organiser et animer les réunions avec les assistantes maternelles</p> <p>Transmettre des connaissances pour faire du lien avec la pratique</p> <p>Verbaliser les dysfonctionnements de comportement et de respect des règles de sécurité</p> <p>Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique</p> <p>Organiser et adapter le travail au quotidien</p> <p>Donner de la cohérence et du sens aux pratiques</p> <p>Organiser et assurer les transports pour les AM non véhiculées</p> <p>Gérer les stocks de matériel pédagogique</p> <p>Veiller au respect de l'utilisation du matériel et des locaux</p>
----------------------	---

Aménager et adapter l'environnement aux besoins des enfants
 Observer le groupe d'enfants
 Echanger avec les professionnels

Mettre en place des projets (en interne et avec les partenaires extérieurs)
 Repérer les besoins
 Formaliser les objectifs
 Planifier les actions
 Evaluer et réajuster

Insuffler une réflexion et une dynamique d'équipe
 Mettre en place des entretiens individuels
 Mettre en place des réunions d'équipe

Travailler en collaboration avec la directrice
 Participer en amont à l'évaluation du personnel
 Formaliser les comptes rendus de réunion
 Echanger et partager pour aboutir à une réflexion commune

Remplacer la directrice sur certaines tâches administratives
 Gérer les absences du personnel

Encadrer les stagiaires
 Mise en place de temps d'échange avec le référent
 Organiser les bilans

Assurer la place de tiers dans les relations adultes/adultes et adultes/enfants
 Repérer les difficultés et les questionnements des familles
 Mettre en place des entretiens avec les familles
 Accompagner les membres de l'équipe dans la distance professionnelle
 Valoriser les compétences des professionnelles

Valoriser les compétences parentales
 Individualiser l'enfant dans le groupe
 Observer l'enfant dans son développement global
 Repérer les difficultés et compétences de l'enfant
 Transmettre et partager ses observations et questionnements
 Réfléchir en équipe aux moyens de réponses
 Contribuer au développement des compétences de l'enfant

Mettre en place des temps de jeux et les animer
 Assurer la sécurité des enfants

Participation aux réunions d'équipe en journée ou le soir

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR

NOTION MAITRISE EXPERTISE

DEVELOPPEMENT GLOBAL DE L'ENFANT

X

DIETETIQUE

X

CONNAITRE LES OUTILS DE COMMUNICATION ET DE MANAGEMENT	X
DEMARCHE DE PROJET	X

SAVOIR-FAIRE	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
ECOUTER OBSERVER ET COMMUNIQUER			X
ETRE FORCE DE PROPOSITION	X		
TENIR UNE PLACE DE LEADER	X		
ARGUMENTER			X
FAIRE LE LIEN THEORIE/PRATIQUES			X
ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT	X		
S'INFORMER ET SE FORMER			X
SE REMETTRE EN QUESTION			X
PRENDRE DES INITIATIVES	X		

SAVOIR ETRE	APPRECIE	RECOMMANDE	INDISPENSABLE
SENS DU SERVICE PUBLIC			X
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE			X
DISPONIBLE			X
RIGOUREUSE			X

SPECIFICITÉS DU POSTE :

Modifications d'horaires imprévues
Travailler sur un autre EAJE de la ville

MOYENS ET ÉQUIPEMENTS MIS A LA DISPOSITION DE L'AGENT

Centre ressources (revues et ouvrages professionnels)

POSTE OCCUPÉ PAR

Nom

Prénom

Date et signature de l'agent