

A pourvoir 1 poste de

## **ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE (h/f)**

Cadre d'emplois des agents sociaux de la filière sociale – Catégorie C

**Au sein de la Direction de la Petite Enfance (équipe agents itinérants)  
du Centre communal d'action sociale de la Ville de Caen**

La D.P.E gère 13 multi accueils, 1 service d'accueil familial, 4 relais assistantes maternelles, 4 dispositifs moins de trois ans, 1 commission d'échanges et de promotion pour l'enfance et la famille et 1 service information accueil petite enfance.

### **MISSION**

Sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice petite enfance, l'assistant d'accueil petite enfance est intégré au sein de l'équipe d'agents itinérants et assure, à ce titre, des remplacements ponctuels, selon les besoins et les priorités, dans les différents multi-accueils du CCAS.

### **ACTIVITES ET COMPETENCES**

Sous l'autorité fonctionnelle de la directrice de l'établissement, l'assistant d'accueil petite enfance (en polyvalence, selon l'organisation et les nécessités de service):

#### **Accueil des enfants**

- Identifier et respecter les besoins (*physiques, moteurs et affectifs*) de chaque enfant dans son individualité.
- Favoriser la socialisation du jeune enfant.
- Contribuer à l'identification des signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant, alerte des parents et des responsables de la structure.
- Prendre en compte la diversité culturelle.

#### **Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants**

- Aménager des espaces de vie (*repos, repas, jeux...*) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants dans le respect des normes d'hygiène, de sécurité et du projet d'établissement.
- Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant.
- Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant dans le respect de son intimité.
- Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant.

#### **Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie**

- Travailler la séparation, la socialisation et l'autonomie.
- Aider progressivement l'enfant à acquérir des gestes et comportements autonomes (*autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice...*).
- Adopter et maintenir des attitudes et pratiques éducatives conformes au projet d'établissement.
- Accompagner l'enfant dans une démarche éducative et de développement durable.

#### **Accompagnement des familles et soutien à la parentalité**

- Etablir et entretenir une relation de confiance avec les parents.
- Prendre en compte la demande des parents dans le respect du projet d'établissement.
- Accompagner les familles dans leur fonction parentale.

#### **Participation à la vie de l'établissement**

- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Participer à la vie de la structure au travers des activités, évènements et projets.
- Contribuer au travail en équipe pluridisciplinaire par la transmission des informations et des observations.

#### **Entretien des locaux /matériels en tenant compte de l'organisation de l'établissement**

- Laver, dépoussiérer, désinfecter : pièces de vie, dortoirs, salles de change, salles de jeux, cuisine, matériels de cuisine, biberonnerie, locaux techniques, sanitaires et pièces réservées au personnel, jouets des enfants, vider les poubelles, nettoyer les vitres.

#### **Entretien du linge**

- Mettre en marche des machines (*lave-linge, sèche-linge*).
- Plier, ranger et distribuer le linge dans les espaces de vie.

### **Préparation, aide aux repas / goûters**

#### **- si production sur place :**

- Confectionner en cuisine des repas selon les règles en vigueur (HACCP) et, le cas échéant, les Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaires.
- Gérer les stocks alimentaires de manière optimale en lien avec l'équipe de direction.
- Participer aux commissions de menus.

#### **- si liaison chaude/froide :**

- Réceptionner, contrôler les repas livrés en liaison chaude ou froide et préparer (remise en température ou maintien au chaud, dressage des plats et service).
- Aider au repas et au goûter des enfants (si nécessaire).

### **Gestion et contrôle des stocks de produits**

- Utiliser des produits selon les fiches techniques, les fiches de sécurité et les techniques de propreté en vigueur.
- Ranger les produits à réception et après chaque utilisation.
- Gérer les stocks en lien avec l'équipe de direction.
- Anticiper et participer à la préparation des commandes.

### **Participation à la vie de l'établissement**

- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et à la vie de la structure.
- Contribuer au travail en équipe pluridisciplinaire par la transmission des informations et des observations.

### **Participation au projet d'équipe de l'équipe d'agents itinérants**

- Contribuer activement à la mise en œuvre du projet d'équipe.
- Participer aux réunions d'équipe.

## **PROFIL REQUIS**

- Être titulaire d'un grade du cadre d'emplois des agents sociaux (recrutement possible sans concours sur le grade d'agent social).
- Être titulaire du BEP sanitaire et social et du CAP petite enfance.
- Connaître les besoins fondamentaux et le développement de l'enfant.
- Appliquer les techniques d'entretien des locaux, des surfaces et du linge.
- Utiliser les produits d'entretien, les matériels et électroménagers.
- Appliquer les normes de restauration collective et méthode HACCP.
- Appliquer les techniques culinaires.
- Connaître l'alimentation du jeune enfant (besoins quantitatifs et qualitatifs) et les allergies alimentaires.
- Organiser et animer des jeux et des activités d'éveil.
- Capacité d'évoluer dans ses pratiques professionnelles.
- Prendre des initiatives adaptées.
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité.
- Planifier, organiser, anticiper.
- Gérer les stocks et les commandes.
- Faire preuve de dynamisme, d'écoute et de qualités relationnelles.
- Être polyvalent et adaptable.
- Être autonome, méticuleux, discret et patient.
- Avoir le sens des responsabilités, du travail en équipe et du service public.

## **CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE**

- Affectation: au sein des différents multi- accueils.
- Horaires : entre 7h30 et 18h30 /8h30 et 17h30 (selon établissement) avec modification possible du planning en fonction des nécessités de service.
- Polyvalence dans les missions en fonction de l'organisation et des nécessités de service.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées

**au plus tard le : 24 JAN. 2018**

À monsieur le Président du C.C.A.S. de la Ville de Caen  
Direction mutualisée des ressources humaines  
16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN CEDEX 9.

Ou à l'adresse mèl : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)

Le directeur général adjoint des ressources

Yann CRISTEL