

FONCTION :	ASSISTANT MATERNEL F/H
GROUPE DE FONCTION	
Direction/Service/Secteur	Enfance/Petite Enfance/Service d'Accueil Familiale
MISSIONS DU POSTE	
<p>Accueillir au domicile les enfants confiés par le service et leur famille dans une démarche professionnelle. Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement global de l'enfant en respectant le projet éducatif du Service d'Accueil Familial. Accompagner les familles dans leur rôle éducatif. Participer aux activités proposées par l'Accueil Familial.</p> <p><u>Accueil de l'enfant</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant : soins et hygiène corporels, sommeil, alimentation dans le respect de son rythme individuel de l'enfant, ▪ Veiller au bon développement affectif et psychomoteur de l'enfant en proposant des activités ludiques et variées dans un cadre adapté et sécurisé, ▪ Aménager son domicile pour favoriser le jeu libre de l'enfant et fournir des jeux et jouets en fonction de ses capacités et de ses compétences, ▪ Assurer l'hygiène générale au domicile : préparation des repas, entretien des espaces et du matériel, ▪ Veiller à la santé de l'enfant : respecter les protocoles médicaux et consignes de la Direction, ▪ Appliquer les Protocoles d'Accueil Individualisés et éventuellement participer aux rencontres avec des professionnels de santé, ▪ Appliquer les directives et protocoles en cas d'accident, ▪ Participer aux actions collectives : co-animer, avec l'équipe pluri disciplinaire, les temps collectifs planifiés et organisés par l'Accueil Familial, ▪ Prendre soin du matériel mis à disposition par la Ville pour l'accueil des enfants et faire remonter les besoins en fonction de l'âge des enfants. <p><u>Accueil des parents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir une relation de confiance avec les parents, ▪ Apporter un soutien aux familles dans leur rôle éducatif, ▪ Organiser au domicile l'accueil de la famille : un espace et un temps favorisant les échanges et les transmissions. <p><u>Travail d'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer quotidiennement avec l'équipe permanente : Absences, santé, suivi de l'enfant, informations transmises par les familles... ▪ Coopérer avec le médecin et le psychologue de l'Accueil Familial, ▪ Participer aux réunions et temps de travail organisés par l'Accueil Familial, le Service Petite Enfance, la Direction Enfance, ▪ Travailler avec les autres assistantes maternelles : lors des temps collectifs, pour préparer un accueil relais... 	

**SAVOIRS/SAVOIRS-FAIRE/SAVOIRS ÊTRE**Agrément et formation

- L'agrément délivré par le Département de Seine et Marne est un préalable à la prise de fonction,
- Les formations complémentaires organisées par la collectivité sont obligatoires.

Compétences techniques

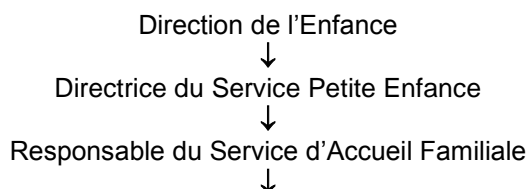
- Connaître les besoins de l'enfant de 0 à 3 ans, les étapes de son développement physique, sensori-moteur, affectif et social,
- Connaître les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des accidents domestiques,
- Connaître les troubles et les maladies courantes de l'enfant,
- Savoir administrer un traitement médical selon la prescription,
- Avoir des notions de psychologie du jeune enfant,
- Savoir observer les enfants et proposer des activités adaptées à leurs besoins,
- Encourager et valoriser l'enfant dans ses acquisitions.

Qualités personnelles

- Avoir le sens de l'accueil et des relations humaines,
- Faire preuve de souplesse et de diplomatie,
- Etre à l'écoute, ne pas porter de jugements de valeur,
- Aptitude au travail d'équipe,
- Sens des responsabilités, du service public

Exigences particulières liées au poste

- Mission de service Public,
- Concilier l'activité professionnelle et la vie familiale au domicile,
- Disponibilité,
- Discrétion, devoir de réserve,
- Respect de la hiérarchie et des procédures administratives,

SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Service d'Accueil Familial (crèche familiale)

Maison de la Petite Enfance

Allée André BOYER

77330 Ozoir-la-Ferrière

AMPLITUDE HORAIRE MAXIMALE :**De 7h à 19h00 du Lundi au Vendredi.****Validation DRH****Visa Responsable Hiérarchique****Visa agent****Nom :**
Ozoir, le :
Signature**Nom :**
Ozoir, le :
Signature**Nom :**
Ozoir, le :
Signature