



Nom du Gestionnaire : SARL Le Kids Club

Gérante : Juliette DENYS

Adresse : 65 avenue BORRIGLIONE 06000 Nice

Pôle administratif : 04 93 82 44 43

FICHE DE POSTE VOLANTE

(AUXILIAIRE DE PUERICULTURE OU CAP AEPE)

Nature du travail

Le professionnel est présent à mi-temps sur chaque établissement suivant un roulement établi en fonction des besoins.

Il complète une équipe de 3 professionnels (auxiliaire de puériculture et CAP AEPE).

Il est présent sur l'établissement durant l'amplitude horaire ou il y a le plus d'enfants présents.

Les horaires peuvent évoluer ou être modifiés en fonction des besoins ou des modifications de planning.

De par la spécificité des micro-crèches, le professionnel sera amené ponctuellement à travailler sur différents horaires (ouverture, fermeture, milieu) et devra donc mettre en application les tâches inhérentes à chaque fiche de poste horaire (prise en charge des enfants, entretien des locaux, cuisine, linge...)

De par sa présence régulière mais pas quotidienne, le professionnel échange à chaque fois qu'il arrive sur l'établissement avec le reste de l'équipe pour connaître le suivi et/ou l'évolution de chaque enfant (en plus de la lecture des feuilles de transmissions ou cahier de liaison).

Il a les mêmes missions que le reste de l'équipe. Il prendra les missions de la fiche de poste de l'horaire de milieu le lundi sur babyzen Borrighionne et vendredi sur Babyzen Angleterre.





Nom du Gestionnaire : SARL Le Kids Club

Gérante : Juliette DENYS

Adresse : 65 avenue BORRIGLIONE 06000 Nice

Pôle administratif : 04 93 82 44 43

Missions auprès des enfants

Accueillir chaque enfant et l'accompagner tout au long de la journée pour vivre le mieux possible le temps de séparation avec ses parents

Observer pour identifier les besoins et y répondre, individuellement ou en groupe, dans le respect des habitudes et des rythmes de vie de chacun

Répondre aux besoins que sont le sommeil, l'alimentation, l'hygiène, le jeu

Savoir reconnaître le mal-être d'un enfant (au niveau physique ou psychologique : température, sommeil, faim...)

Favoriser la socialisation par un discours adapté

Favoriser l'autonomie : que l'enfant sache progressivement faire seul

Proposer et animer des activités ludiques adaptées aux enfants, en collaboration avec les autres membres de l'équipe

Appliquer toutes les règles mises en place pour la sécurité de l'enfant et assurer une présence constante auprès du groupe d'enfants

Signaler immédiatement aux responsables toutes situations nécessitant l'application des protocoles santé ou protocoles d'intervention d'urgence

Missions auprès des parents

Accueillir, écouter, rassurer les parents en valorisant leur rôle parental et en les orientant vers les éducateurs de jeunes enfants (responsable adjointe et référent technique) dès que nécessaire

Recueillir quotidiennement auprès des parents les informations relatives à l'enfant, pour assurer une continuité de l'accueil tout au long de la journée d'accueil





Nom du Gestionnaire : SARL Le Kids Club

Gérante : Juliette DENYS

Adresse : 65 avenue BORRIGLIONE 06000 Nice

Pôle administratif : 04 93 82 44 43

Restituer aux parents le vécu journalier de leur enfant.

Missions auprès de l'équipe

Participer activement aux réunions et aux travaux visant l'évolution du projet éducatif et la connaissance de chaque enfant

Transmettre au quotidien à ses collègues, oralement et/ou par écrit, toutes informations recueillies et observations faites afin d'assurer la continuité de la prise en charge des enfants, et la bonne communication interne

Utiliser activement les outils mis en place pour toutes transmissions aux parents, et aux membres de l'équipe pédagogique

Apporte ses savoirs faire et compétences et les partage dans un travail d'équipe

Participer à l'encadrement des stagiaires de même formation professionnelle ou de formation de niveau « inférieur ».

Fait le lien entre les deux établissements que ce soit en terme de pratiques professionnelles ou d'échange de support (activités, matériels pédagogiques...)

Faire preuve de discrétion sur les sujet propre à chaque établissement.

Missions liées à la gestion de la vie quotidienne de l'établissement :

De manière générale la professionnelle est présente sur les temps forts de la journée, et sur les créneaux ou il y a le plus d'enfants présents. Elle participe à l'ensemble des tâches en fonction des nécessités.

Participer à la gestion du matériel et des stocks

Assurer l'entretien des locaux (en se référant aux protocoles de nettoyage établis)





Nom du Gestionnaire : SARL Le Kids Club

Gérante : Juliette DENYS

Adresse : 65 avenue BORRIGLIONE 06000 Nice

Pôle administratif : 04 93 82 44 43

Nettoyage et désinfection quotidienne des jeux, matériels pédagogiques,

Entretien du linge

Préparation des repas, gouters et biberons en respectant les protocoles établis

Compétences

Savoirs :

Connaissance sur le développement psychomoteur et affectif de l'enfant

Connaissance sur les besoins nutritionnels du tout petit

Notion de psychopédagogie

Connaissances sur les règles d'hygiène et de désinfection.

Savoir-faire :

Observer l'enfant et son environnement

Être à l'écoute de l'enfant et ses parents

Transmettre des données significatives.

Qualités appréciées :

Être patiente, disponible, calme

Avoir des aptitudes relationnelles, le sens du travail en équipe

Faire preuve de créativité

Faire preuve d'adaptabilité, de souplesse





Nom du Gestionnaire : SARL Le Kids Club

Gérante : Juliette DENYS

Adresse : 65 avenue BORRIGLIONE 06000 Nice

Pôle administratif : 04 93 82 44 43

Discretion professionnelle

