

REJOIGNEZ – NOUS !

1 Educateur petite enfance (F/H)

CDI – 32h30 / Semaine

Pôle Enfance Famille - Crèche

L'Organisme de Gestion des Foyers Amitié (OGFA) est une association loi 1901 à but non lucratif, apolitique et laïque. L'OGFA se situe dans le champ de la solidarité. Elle a pour mission d'être à l'écoute des problématiques de précarité et d'exclusion sociale, et d'y répondre.

Ses services, regroupés en 6 pôles d'activité (Veille sociale et Hébergement d'urgence, Enfance-famille, Personnes isolées, Handicap psychique, Migrants, Insertion) accueillent et accompagnent plus de 1000 personnes et emploient plus de 250 salariés.

Présentation du service :

La crèche accueille des enfants de 2 mois et demi à 4 ans, ainsi que leurs parents. 2 places sont réservées aux familles du CHRS, 5 aux familles de l'Hôtel Maternel et 21 autres places, aux familles des communes de l'agglomération paloise.

Mission

L'éducatrice de jeunes enfants exerce une fonction d'accueil du jeune enfant de dix semaines à quatre ans, dans un souci de sécurité psychique, affective et physique. Elle participe également à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Elle gère et anime le travail de l'équipe sur le terrain et vient en soutien au chef de service.

Activités principales

Auprès des enfants

- Prise en charge globale de l'enfant et prise en compte de ses besoins individuels
- Participe à la familiarisation de l'enfant (recueille les informations sur l'enfants, l'alimentation, habitudes et rythmes de vie, santé...), surveille son développement psychomoteur, s'assure de son bien-être
- Observe l'enfant afin d'adapter, réajuster les pratiques
- Avec l'équipe aide l'enfant à devenir autonome dans les activités quotidiennes
- Aménage avec l'équipe les espaces en fonction des besoins et de l'âge de l'enfant et veille à sa sécurité (itinérance ludique)
- Planifie et organise des activités d'éveil pour favoriser le développement psychomoteur et affectif des enfants en collaboration avec les autres professionnelles

Auprès des parents

- Met les parents en confiance en créant un véritable relais
- Met en place un temps d'échange parents-professionnels sous la forme d'en entretien individuel tous les 4- 6 mois ou à la demande de chaque partie
- Effectue matin et soir des transmissions avec les parents
- Joue un rôle de prévention auprès des parents

- Offre un soutien aux parents (conseil par rapport au développement de l'enfant, à la propreté, au sommeil, à l'hygiène, à l'éveil de l'enfant, et à la diététique) et oriente si nécessaire vers la responsable si besoin
- Participe à l'organisation des réunions d'information ou à thème

Auprès de l'équipe

- Organise le travail quotidien tout en respectant les initiatives de l'équipe :
 - Met en place et anime une activité, dans le but de faire émerger les compétences de l'équipe
 - Encadre des actions qui favorisent l'éveil, l'autonomie, la socialisation de l'enfant
 - Organise et planifie avec l'équipe des activités psychomotrices, manuelles et culturelles en fonction des tranches d'âge des enfants et du projet pédagogique (itinérance ludique)
 - Organise des activités extérieures (festival petite enfance, marché, médiathèque)
 - Pose des règles de vie, des limites, utilise la verbalisation
 - Veille à la cohérence du travail autour de l'enfant
- Participe aux synthèses d'équipes et aux réunions d'analyse de la pratique
- Participe à l'évolution du projet pédagogique
- Participe à la gestion du matériel
- Participe à la réunion mensuelle entre l'EJE et la responsable
- Participe à l'encadrement des stagiaires
- S'informe et forme l'équipe sur l'évolution de la pratique professionnelle
- Fait le lien avec le réseau partenarial (Médiathèque, GAM ...)

Spécificités du poste :

L'Éducateur petite enfance vient en soutien au chef de service sur les activités suivantes :

- Gère les inscriptions hebdomadaires des enfants de l'hôtel maternel et du CHRS, et les accueils occasionnels
- Peut participer aux réunions d'information des partenaires
- En collaboration avec la responsable participe aux décisions d'admission
- Est associé à l'élaboration de différents documents (Rapport d'activités, règlement de fonctionnement, documents interne...)
- Assure le relais en l'absence de la responsable sur
 - La gestion administrative (établir les contrats sur le logiciel Domino Mikado, établir les factures sur le logiciel, enregistrer les paiements sur le logiciel, rédiger les états de règlements)
 - Assure la prise de RDV pour les préinscriptions et / ou reçoit les parents ;
 - Enregistre les préinscriptions sur le logiciel ;
 - Gère au quotidien les états de présence sur le logiciel ;
 - Participe à l'élaboration du planning du personnel (remplacement lors des CT, congés et absences maladie)

Compétences et qualités requises

SAVOIR FAIRE :

- Être titulaire du DEEJE
- Maîtriser le Pack Office
- Connaissance de la législation et des dernières réglementations (PSU, décret 2000-2007...)
- Connaissance du fonctionnement de la structure multi accueil (contrat d'accueil...)
- Développement psychomoteur, psychologique et affectif de l'enfant
- Connaît la législation et la réglementation en vigueur dans le domaine de la petite enfance
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité
- Sait travailler en équipe
- Sait proposer, impulser des projets
- Sait être autonome pour la prise de décision
- Sait remettre en question ses pratiques

SAVOIR ETRE :

- Disponibilité, calme, patience, maîtrise de soi

- Sens des responsabilités en l'absence de la responsable
- Sens du travail en équipes, qualités relationnelles
- Organisation et rigueur
- Maîtrise les situations d'urgence, savoir faire face à l'imprévu
- Ponctualité
- Aptitudes relationnelles, discrétion
- Créativité imagination et dynamisme
- Respect le secret professionnel
- Ne pas s'impliquer personnellement dans une situation, savoir garder de la distance

Classement conventionnel

- Convention Collective 51 – Classement « Technicien petite enfance »
- Rémunération : 2235 € bruts mensuels + reprise d'ancienneté
- Mutuelle : prise en charge employeur +++
- Congés supplémentaires : 9 jours / an

Lieu du travail

Jurançon (64) - Dans le cadre de ses missions, le salarié pourra être amené à se déplacer dans tout le département des Pyrénées-Atlantiques et occasionnellement dans les départements limitrophes.

Poste à pourvoir le : 10 mars 2025

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **302** » **avant 10 février 2025**, de préférence par mail à l'adresse rh@ogfa.net ou par courrier à OGFA – Service R.H. – 34, avenue Henri IV - 64110 JURANCON

Date de diffusion : 03/01/2025 – Interne et Externe