



## FICHE DE POSTE -INTERVENANT(E) PLUS DE 3 ANS-

### DESCRIPTION DU POSTE

L'intervenant (e) doit veiller à la sécurité et assurer la surveillance de l'enfant pendant l'absence des parents : au domicile comme lors des trajets périphériques (domicile, trajets école, activités de loisirs ou sportives...). Il doit aussi être capable de proposer, d'initier et de participer à des activités ludiques et éducatives comme de savoir instaurer des moments calmes. Outre ses qualités relationnelles, il doit savoir faire preuve de patience, d'attention, de soutien et de rigueur, notamment dans le respect des horaires et rythme de vie de l'enfant en fonction de sa tranche d'âge. Il doit favoriser son bien être, être attentif à l'apparition d'éventuels signes de souffrance (maltraitance). Il doit tenir à jour le cahier de liaison afin de présenter les événements notables qui se sont déroulés dans la journée aux parents. Il garde un contact permanent avec ceux-ci. Il est l'intermédiaire entre l'enfant et ses parents, les tiers et les parents et à ce titre se doit d'être le plus clair, concis et précis possible dans les comptes rendus qu'il délivre.

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

#### Veille à la bonne santé de l'enfant

- ✓ Réalise tout ou une partie des soins courants de la vie quotidienne : Prépare et aide à la prise des repas, effectue la toilette, habille, change et couche l'enfant
- ✓ S'assure de la sécurité de l'enfant à tout moment
- ✓ Prend le relais vis-à-vis de la prise de médicaments (ordonnance et accord parental)
- ✓ Identifie d'éventuels signes de maltraitance.

#### Veille à l'éveil et à la socialisation de l'enfant

- ✓ Initie et participe à des activités ludiques et éducatives
- ✓ Respecte les horaires et le rythme de vie de l'enfant
- ✓ Accompagne l'enfant chez un camarade ou à une activité extrascolaire
- ✓ Accompagne lors de l'apprentissage du langage, de l'autonomie, de la propreté, de l'alimentation et des règles de vie

#### Travaille avec les parents et avec l'agence dont il dépend

- ✓ Rencontre les parents
- ✓ Respecte les consignes et les horaires (Kangourou Book)
- ✓ Assure tous les travaux de nettoyage : d'entretien et de remise en ordre des pièces, des locaux, du matériel utilisé pour la toilette, les repas et les différentes activités
- ✓ Apporte d'éventuels conseils aux parents
- ✓ Tient à jour le cahier de liaison vis-à-vis des événements marquants ou exceptionnels
- ✓ Assure le suivi de la prestation à son référent agence.

### LIENS HIERARCHIQUES

**Poste N+1 : Coordinatrice petite enfance S/A**  
**Poste N+2 : Gestionnaire (Resp.Qualité)**



## FICHE DE POSTE -INTERVENANT(E) PLUS DE 3 ANS-

### CONDITIONS DU POSTE

- **Obligations**

Respecter la charte éthique du réseau KGK et les règles de confidentialité  
Respecter les normes de sécurité et d'hygiène

- **Intérêts**

Variabilité des tâches et des situations  
Accès à différentes formations en relation au métier (interne/externe)  
Evolution possible vers la garde d'enfants de moins de trois ans

- **Difficultés**

Horaires parfois décalés et/ou de week-end  
Travail de nuit possible  
Déplacements et/ou accompagnements réguliers

### CERTIFICATIONS ET/OU EXPERIENCES POUR LE POSTE

- Expérience professionnelle significative et vérifiable (120h)

**OU**

- Soit titulaire d'une certification, (diplôme ou titre) liée à l'enfance et dispose d'une expérience professionnelle significative et vérifiable (120h)

### Dans le cadre d'une prestation de garde d'enfants en situation de handicap

**+**

- ✓ Titulaire d'une formation **réalisée** intégrant le type de handicap visé par la prestation

### COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

#### **Les « savoirs »**

- ✓ Doit connaître l'enfant, ses besoins et les notions d'hygiènes générales
- ✓ Doit savoir identifier un possible cas de maltraitance
- ✓ Doit connaître les risques professionnels liés au type de prestations données
- ✓ Doit avoir un niveau scolaire suffisant pour l'aide aux devoirs

#### **Les « savoir-faire »**

- ✓ Savoir appliquer la réglementation, la charte éthique
- ✓ Savoir faire un bilan oral et/ou écrit de la prestation
- ✓ Savoir rédiger des notes et/ou comptes rendus
- ✓ Savoir réagir dans un cas d'urgence

#### **Les « savoir-faire » comportementaux**

- ✓ Savoir communiquer avec la famille et l'agence
- ✓ Savoir être à l'écoute
- ✓ Savoir s'adapter et s'organiser
- ✓ Savoir être patient