

OFFRE DE POSTE

DIRECTION EDUCATION / PETITE ENFANCE / RESTAURATION

Intitulé du poste : Assistant(e) Maternel(le) de crèche familiale

Métier : Assistant(e) maternel(le)

Lieu d'affectation géographique : Crèche familiale Cadet Roussel

Temps ou Horaires de travail

100%

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)

Directrice de la crèche

Liaisons hiérarchiques descendantes

Principales liaisons fonctionnelles internes

L'ensemble de la direction

Principales liaisons fonctionnelles externes

Partenaires pédagogiques
Conseil Départemental...

Mission / Définition du Poste

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la crèche, l'assistant(e) maternel(le) accueille à son domicile les enfants qui lui sont confiés par la crèche familiale.

L'assistant(e) maternel(le) effectue ses missions dans le cadre des objectifs fixés par le service Petite enfance et l'équipe municipale.

Il/Elle est responsable de l'accueil et de la prise en charge globale de l'enfant à son domicile.

Il/Elle contribue à la réflexion et à la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement.

Activités du Poste

Missions auprès des enfants

- Répondre aux besoins spécifiques de chaque enfant
- Observer le développement psychomoteur de l'enfant, l'accompagner au cours de ses acquisitions dans le respect de son rythme et du concept de « Motricité libre »
- Proposer des activités variées adaptés aux besoins et aux capacités de chacun
- Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son autonomie en lien avec le projet éducatif de la famille
- Aménager son logement pour l'accueil de jeunes enfants : garantir l'hygiène générale du domicile, aménager les lieux pour prévenir les accidents et installer des espaces de jeux adaptés aux enfants accueillis
- Veiller à la sécurité des enfants

Missions auprès des familles

- Établir une relation de confiance avec les familles permettant un soutien à la parentalité (écoute, conseils, orientation vers la directrice...)
- Valoriser les parents dans leur rôle éducatif et ne pas se substituer à eux
- Favoriser l'échange avec les parents et les familles sur la vie de la structure en les invitant s'ils le souhaitent à participer aux ateliers, activités et projets
- Effectuer des transmissions orales adaptées aux parents sur la journée de leur enfant

Missions au sein de l'équipe

- Participer aux ateliers d'éveil au sein de la crèche familiale une fois par semaine
- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement. Être force de propositions afin de le faire évoluer.
- Participer à la dynamique de l'équipe au travers des réunions organisées au sein de la structure et du service Petite Enfance
- Participer aux fêtes, aux journées pédagogiques
- Faire vivre la charte d'accueil du service Petite Enfance
- Transmettre et situer son action éducative au reste de l'équipe et à la directrice
- Signaler au plus tôt l'absence d'un enfant

- Remplir et transmettre les différents supports liés à la présence des enfants

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
- Matériel de puériculture fourni par la crèche - Couches fournies par la crèche	- Horaires : du lundi au vendredi - Prise des congés pendant les vacances scolaires - Autorisations d'absences exceptionnelles soumises à l'accord de la direction - Horaires variables liés aux contrats d'accueil des enfants - Pénibilité liée à l'exposition aux bruits et aux postures accroupies et agenouillées

Logiciels informatiques à disposition

Accès à la boîte mail professionnelle, logiciel Concerto

Formations et/ ou Expériences requises

Être en possession de l'agrément délivré par les services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile

Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

Compétences requises

1) Connaissances/Savoirs

Connaître les besoins spécifiques de l'enfant et les étapes de son développement

Connaître la réglementation afférente à la Petite Enfance

Connaître et appliquer les règles d'hygiène et les consignes de sécurité

Connaître les gestes de premiers secours

Connaître les gestes et postures liées au portage des enfants

2) Savoir-faire

Savoir utiliser un langage adapté face aux enfants

Savoir travailler en équipe dans le respect de la hiérarchie

Savoir gérer les situations difficiles avec les enfants et/ou les parents

Savoir utiliser les matériels et produits d'entretien

Être en capacité de s'adapter quotidiennement aux besoins des enfants et de la structure

3) Savoir-être

Posséder des qualités relationnelles et d'écoute

Être bienveillant envers les enfants, les familles et l'équipe

Faire preuve de diplomatie et de patience

Faire preuve d'une grande discrétion professionnelle

Être polyvalent, autonome et réactif

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : **Samedi 16 mars 2024**

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines