



AGENT DE CRECHE POUR CONTINUITE DE DIRECTION

Descriptif de l'emploi

Vous serez chargé d'accueillir des enfants individuellement ou en groupe de 2,5 mois à 6 ans, de manière occasionnelle ou régulière au sein de la crèche halte-garderie municipale, en assurant leur sécurité, leur bien-être et leur épanouissement nécessaire à leur développement. Vous serez placé sous l'autorité directe de la directrice de la structure.

Missions/conditions d'exercice

- accueil des enfants et des familles,
- encadrer l'adaptation des enfants,
- valoriser et soutenir la fonction parentale,
- faire preuve de bienveillance vis-à-vis de l'enfant (respect, écoute, empathie),
- connaître les besoins psychologiques, psychomoteurs, affectifs et physiologiques (alimentation, hygiène de l'enfant et de son environnement, sommeil, respect du rythme de l'enfant) de l'enfant de 0 à 6 ans.,
- encadrement des enfants, participation aux activités d'éveil contribuant au développement de l'enfant,
- aider l'enfant à acquérir progressivement des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne...),
- fournir les soins quotidiens aux enfants : changes, hygiène corporelle (toilette, habillement),
- aménagement, nettoyage, désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel (biberonnerie, jeux, mobilier...), décoration des lieux de vie,
- mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène,
- gérer les fièvres, traitements, blessures (plaies, bosses...) et suivre l'état général de l'enfant,
- assurer la pesée des enfants et prendre soin de la balance,
- gérer le régime alimentaire des enfants,
- prise en charge de l'enfant en accueil d'urgence,
- prise en charge de l'enfant porteur de handicap,
- adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure,
- gérer les conflits entre enfants,
- repérer et signaler les enfants en détresse,
- savoir gérer les différents stocks (produits d'entretien, produits de soin...),
- transmission des informations,
- participation à l'élaboration du projet de vie de la structure,
- être en lien permanent avec la directrice,
- travailler en équipe et assurer les transmissions selon les consignes et les procédures définies (protocoles),
- répondre au téléphone,
- gestion des plannings des enfants au quotidien,
- assurer une partie administrative : classement des dossiers, archivage, responsabilité civile,

- gérer en partenariat avec la directrice la régie de recettes : facturation, encaissement, bordereaux de dépôt...,
- encadrement de l'ensemble de l'équipe : co-management,
- participer à l'élaboration du budget,
- rédiger les comptes-rendus de réunion d'équipe,
- respecter la continuité du taux d'encadrement, responsabilité de son suivi (ne pas quitter son poste si le taux d'encadrement n'est pas respecté),
- participer à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires.

Profils recherchés

- Avoir le diplôme d'auxiliaire de puériculture ou d'infirmier ou d'éducateur de jeunes enfants,
- Expérience d'encadrement souhaitée,
- connaissance des normes d'encadrement,
- Civilité, ponctualité, politesse, courtoisie, respect, discrétion, patience, disponibilité, polyvalence, sens de l'organisation, être agréable et souriant,
- Avoir la tenue vestimentaire impulsée par la hiérarchie et une hygiène correcte,
- Avoir le sens des responsabilités,
- Faire preuve de bon sens lors de prises de décision,
- Respect de l'obligation de réserve,
- Respect de la hiérarchie,
- Sens du service public et de ses contraintes,
- Savoir travailler dans une équipe pluridisciplinaire.

Informations complémentaires

Des réunions de l'ensemble du personnel de la structure ont lieu tous les deux mois environ afin d'échanger sur l'organisation, d'éventuelles problématiques, l'élaboration de nouveaux projets, la mise en œuvre du projet de vie, favoriser la communication...

Rémunération indiciaire + RIFSEEP (le cas échéant) + prime annuelle + tickets restaurant + action sociale.

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire - BP1 - 84420 PIOLENC ou par mail à ressources.humaines@mairie-piolenc.fr