

OFFRE D'EMPLOI AGENT D'ANIMATION PETITE ENFANCE

La collectivité :

CCAS DE CHATEAURENARD
3 rue Berthelot - BP 4
13831 CHATEAURENARD CEDEX
Téléphone : 04.90.94.06.87 – Télécopie : 04.90.94.46.13
Commune de 16 000 habitants

Le CCAS recherche un agent d'animation petite enfance (h/f) à temps non complet 26h.

Poste ouvert au sein du C.C.A.S, collectivité territoriale.

Diplôme CAP Petite Enfance exigé.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Type de recrutement: Emploi permanent : recrutement sur liste d'aptitude, mutation, ou CDD de droit public

Description sommaire des missions

Sous la responsabilité de la directrice de la crèche et de son adjointe, vous :

- Identifier les besoins physiques, psychologiques et affectifs de l'enfant
- Faire le lien avec les parents par le biais de transmissions quotidiennes
- Collaborer à l'aménagement de l'espace de vie
- Assurer l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant (tables, chaises, plan de changes, jeux, tapis,...)
- Assurer la prise des repas dans le respect des règles d'hygiène et de diététique (PAI, régimes alimentaires, ...)
- Assurer les soins d'hygiène corporelle de l'enfant
- Accompagner et respecter le sommeil de l'enfant
- Identifier les signes de mal-être physique ou psychique de l'enfant
- Préparer les biberons dans le respect des règles d'hygiène
- Verbaliser les actions auprès de l'enfant
- Mettre en place et animer des activités d'éveil
- Gérer le planning de présence des enfants

Les « savoirs » :

- Projet pédagogique et éducatif
- Règles de sécurité et d'hygiène
- Procédures et protocoles
- Règlement intérieur

Les « savoir-faire » :

- Respecter le secret et la discrétion professionnelle
- Observer, accompagner le comportement et l'évolution de l'enfant
- Savoir articuler sa pratique dans une équipe pluridisciplinaire pour une cohérence autour du projet pédagogique
- Créer de bonnes conditions d'accueil et d'échange avec les parents et leurs enfants
- Faire évoluer ses pratiques professionnelles
- Mettre en œuvre les projets du service

Les « savoir-être » :

- Créativité, dynamisme
- Capacité d'adaptation, d'observation et d'intégration rapide
- Disponibilité, réactivité, sens de l'organisation
- Sens du travail d'équipe, du contact et du relationnel
- Sens de la médiation, bonne gestion du conflit
- Capacité à prendre du recul

Destinataire

Adresser lettre de candidature + curriculum vitae à :

Monsieur le Président

CCAS DE CHATEAURENARD – 3 rue Berthelot – BP 4 – 13831 CHATEAURENARD CEDEX

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme PROVEUX – Ressources Humaines :
e.proveux@chateaurenard.com / 04.90.94.06.87