



EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS – CRECHE FAMILIALE H/F (50%)

Le Centre communal d'action sociale (CCAS) de Brignais, commune de 11 377 habitants, recrute pour sa crèche familiale, un éducateur de jeunes enfants à temps non complet (50%).

Finalité

Conçoit et met en œuvre le projet pédagogique en lien avec la directrice de la structure et coordonne les projets d'activités ; Accompagne les assistantes maternelles dans leur fonction.

Position hiérarchique

- Sous la responsabilité directe de la directrice de la structure
- Pas de responsabilité hiérarchique directe
- Encadrement des assistantes maternelles lors des temps collectifs.

Relations de travail

- La directrice et l'infirmière puéricultrice
- Les assistantes maternelles,
- Les enfants et leurs parents
- Les structures des services Petite Enfance, les partenaires locaux, culturels et éducatifs de la commune, les autres services de la collectivité.

Missions et activités

Mission 1: Accompagnement professionnel des assistantes maternelles

- En temps collectif: anime et dynamise le groupe, organise et choisit les activités, est garant du cadre
- A domicile: assure des visites régulières afin d'observer l'enfant et ses besoins

Mission 2 : Animation et mise en œuvre des activités d'éveil

- Accueille les enfants, les assistantes maternelles, les parents et assure les transmissions
- Gère le matériel pédagogique et formule un avis technique sur le choix de ce matériel
- Prépare et organise les temps collectifs, en lien avec la directrice
- Développe et anime les activités d'éveil auprès des enfants

Mission 3 : Observation de l'Enfant

- Crée et instaure des conditions de bien-être individuel et collectif de l'enfant
- Conseille les assistantes maternelles en matière de pédagogie et de bien-être des enfants
- Repère les signes d'appel et de mal être physique et psychique de l'enfant

Mission 4 : Animation de groupes de travail et contribution partenariale

- Met en place des groupes de travail avec l'équipe sur des sujets en lien avec le projet pédagogique

- Prépare et anime les temps forts, en partenariat avec l'équipe
- Participe au travail partenarial avec les structures de la petite enfance et les acteurs locaux

Mission 5 : Assurer des tâches d'assistance administrative

- Elabore les tableaux des temps collectifs, en lien avec la Directrice
- Rédige des courriers, des comptes rendus (réunions, visites à domicile, etc.) et autres supports
- Gère les stocks, participe aux commandes en lien avec la directrice et l'infirmière puéricultrice
- Rédige des bons de commandes

Mission 6 : Participer à l'encadrement et à la formation des étudiants en stage

Conditions d'exercice

- **Diplôme d'Etat d'Educateur de jeunes Enfants**
- **Poste à temps non complet – 50 %**
- Travail en bureau à la crèche ; Déplacements au domicile des assistantes maternelles
- Réunions ponctuelles en soirée
- Partage des locaux avec le Relais d'assistants maternels et le Point accueil Petite enfance
- Secret professionnel

Compétences requises

Savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement d'un EAJE et du cadre réglementaire
- Connaissance du développement psychomoteur et affectif de l'enfant
- Connaissances artistiques, ludiques et manuelles
- Connaissance des différents courants pédagogiques
- Connaissance du droit de l'enfant et de la famille
- Connaissances dans l'aménagement des espaces de jeu
- Notions d'hygiène et de sécurité des enfants
- Connaissances et maîtrise de l'outil informatique

Savoir être :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - Discrétion professionnelle | - Capacité d'adaptation |
| - Grandes qualités relationnelles | - Gestion du temps et des priorités |
| - Sens de l'écoute, écoute active | - Sens de l'observation et de l'analyse |
| - Force de proposition | - Pédagogie, |
| - Savoir travailler en équipe | - Créativité et dynamisme |
| - Patience et maîtrise de soi | - Rangement et organisation |

* * * *

IMPORTANT :

Poste à pourvoir dès le 1^{er} octobre 2019. Date limite des candidatures au 13 septembre 2019.

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Président du CCAS :

- Par mail : recrutement@mairie-brignais.fr
- Ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS