

La Ville de TOURCOING
recrute
12 Assistants(es) Maternels(les)

MISSIONS:

Accueillir l'enfant et contribuer à son développement en veillant à son bien-être, sa sécurité et sa santé :

- Assurer un accueil adapté aux enfants en répondant à leurs différents besoins, dans le respect de leur rythme (alimentation, sommeil...);
- Organiser et proposer des jeux et activités adaptées aux enfants en fonction de leur développement et envies;
- Accompagner l'enfant dans les moments de séparation et de retrouvaille;
- Accompagner l'enfant vers son autonomie;
- Aménager un espace propre, stimulant, sécurisé et sécurisant pour l'enfant;
- Assurer les soins d'hygiène corporelle, en respectant l'enfant dans son individualité et son intimité;
- Prendre en compte les diversités sociales et culturelles de l'enfant;
- Repérer les éventuelles difficultés ou troubles de l'enfant pour en informer l'équipe de la crèche et les professionnels concernés.

Accueillir chaque famille et répondre à ses besoins :

- Prendre en considération les besoins spécifiques de chaque famille dans le respect de leurs valeurs éducatives,
- Favoriser le premier contact et l'aide à la mise en place d'une adaptation progressive pour les enfants et la famille;
- Créer, avec chaque famille, une relation de confiance et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles;
- Assurer les transmissions aux parents concernant la journée de l'enfant et d'éventuelles observations.

Assurer un suivi administratif, au niveau de l'équipe et de la crèche familiale :

- S'adapter au fonctionnement de la crèche familiale (Visites à domicile...) et s'intégrer à la vie de la structure (temps d'éveil à la crèche familiale 1 fois par semaine);
- Participer à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement;
- Participer aux différentes réunions, groupes de travail et moments festifs;
- Participer aux différentes formations proposées (CNFPT ou formations internes)
- Transmettre les informations utiles à l'équipe d'encadrement;
- Respecter le protocole médical;
- Appeler la crèche en cas d'absence de l'enfant;
- Assurer un accueil ponctuel d'autres enfants en cas de disponibilité.

PROFIL :

- Vous êtes en possession de l'attestation d'agrément en cours de validité délivrée par le Conseil Départemental;
- Vous avez effectué au minimum les 120 heures de formation obligatoire (avant l'accueil de tout enfant);
- Vous avez des connaissances sur les gestes d'urgence et sur la prévention des risques domestiques;
- Vous maîtriser les règles d'hygiène;
- Vous connaissez les besoins spécifiques de l'enfant (développement de l'enfant, nutrition et alimentation);
- Vous êtes en capacité à travailler et à vous situer au sein de l'équipe de la Crèche Familiale;
- Vous savez créer une relation de confiance avec l'enfant, sa famille et l'équipe de la Crèche;
- Vous détenez des qualités pédagogiques: vous savez valoriser l'enfant, lui donner des repères et



- favoriser son développement ;
- Vous avez le sens du travail en équipe, une bonne qualité relationnelle et une capacité d'encadrement et d'animation ;
- Vous savez être à l'écoute, patiente et disponible ;
- Vous avez des capacités d'organisation, d'initiative et d'anticipation ;
- Vous avez le sens des responsabilités ;
- Vous faites preuve d'adaptabilité, de bon jugement et de discrétion (respect du secret professionnel) ;
- Vous savez prendre du recul et vous remettre en question.

Conditions spéciales liées au poste :

Environnement Domicile de l'assistante maternelle. Horaires de 7h à 19h.

Obligations de Sécurité : Environnement sécurisé et adapté à l'accueil d'enfants de 10 semaines à 6 ans, validé par la Protection Maternelle et Infantile et par la crèche familiale.

Autres spécificités : Respect du règlement intérieur des assistantes maternelles de la ville.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à : Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING.

Ou à déposer directement en ligne sur : www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute



Les données à caractère personnel recueillies lors des candidatures seront enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Tourcoing dans le but de garantir le bon déroulé et suivi du processus de recrutement. Ces données seront conservées pendant toute la durée du processus de recrutement. A l'issue du processus de recrutement, si une candidature est retenue, les données correspondantes seront conservées dans le dossier de l'agent recruté pendant tout le temps qu'il ou elle sera en activité dans la Collectivité. Si une candidature n'est pas retenue, sauf opposition écrite du candidat ou de la candidate, ses données seront conservées par la Collectivité pendant deux ans maximum. Pendant cette période, ses données pourront être transférées vers un service différent auquel il ou elle a candidaté (toujours au sein de la Collectivité). A l'issue des deux ans, les données seront supprimées. Conformément aux lois Informatique & Liberté et au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, un(e) candidat(e) peut exercer à tout moment ses droits d'accès aux données, de rectification, de suppression ou d'opposition aux traitements mentionnés ci-dessus. Il ou elle pourra exercer ces droits en contactant la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Tourcoing (dirh_recrutement@ville-tourcoing.fr). En cas de difficulté pour exercer ces droits, le candidat ou la candidate a la possibilité d'interpeller le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Tourcoing (dpo@ville-tourcoing.fr)



Tourcoing