

**A pourvoir 1 poste de**

**ASSISTANT MATERNEL (f/h)**

**Au sein de la direction de la petite enfance  
du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Caen**

La direction de la petite enfance du CCAS de la Ville de Caen gère 13 multi accueils, 1 service d'accueil familial, 4 relais assistants maternels, 5 dispositifs moins de trois ans, 1 commission d'échanges et de promotion pour l'enfance et la famille, 1 service information accueil petite enfance.

**MISSION**

Sous l'autorité du directeur du service, l'assistant maternel assure l'accueil d'enfant(s) à son domicile, crée les conditions nécessaires à leur bien-être, organise des activités qui contribuent à leur développement, accompagne leurs parents et participe aux activités organisées au sein du service.

**ACTIVITES et COMPETENCES**

**Accueil des enfants :**

- Identification et respect des besoins (*physiques, moteurs et affectifs*) de chaque enfant dans son individualité.
- Contribution au développement de la socialisation du jeune enfant.
- Contribution à l'identification des signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant, alerte aux parents et aux responsables du service.
- Prise en compte de la diversité culturelle.

**Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants :**

- Aménagement au domicile d'espaces de vie (*repos, repas, jeux...*) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants dans le respect des normes d'hygiène, de sécurité et du projet de service.
- Veille à la sécurité affective et physique de l'enfant.
- Réalisation des soins courants d'hygiène de l'enfant dans le respect de son intimité.
- Réponse aux besoins alimentaires de l'enfant.

**Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie :**

- Travail sur la séparation, la socialisation, l'autonomie.
- Aide à l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (*autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice...*).
- Adoption et maintien des attitudes et pratiques éducatives conformes au projet d'établissement.
- Accompagnement de l'enfant dans une démarche éducative et de développement durable.

**Accompagnement des familles et soutien à la parentalité :**

- Etablissement et entretien d'une relation de confiance avec les parents.
- Prise en compte de la demande des parents dans le respect du projet de service.
- Accompagnement des familles dans leur fonction parentale.

**Participation à la vie du service :**

- Contribution active à la mise en œuvre du projet de service.
- Participation à la vie de la structure au travers des activités, évènements et projets.
- Contribution au travail en équipe pluridisciplinaire par la transmission des informations et des observations.

## PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

- Etre titulaire de l'agrément (en cours de validité) d'assistant maternel délivré par le conseil départemental.
- Etre titulaire du CAP petite enfance et expérience confirmée de garde d'enfant.
- Etre titulaire du permis B.
- Distinguer les besoins fondamentaux et le développement de l'enfant.
- Respecter les techniques d'hygiène, les Projets d'Accueil Individualisé et les protocoles et conduites à tenir en cas d'urgence.
- Appliquer les règles d'hygiène et veiller à l'hygiène générale du domicile.
- Organiser, planifier et animer des jeux, des activités d'éveil.
- Faire preuve d'adaptation et d'organisation.
- Faire preuve d'observation d'évaluation et d'évolution dans ses pratiques professionnelles.
- Prendre des initiatives adaptées.
- Avoir une bonne approche relationnelle avec les enfants et les parents.
- Etre patient, disponible et avoir le sens des responsabilités, du travail en équipe et du service public.

## CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Amplitude horaire entre 7h et 19h.
- Logement dont les caractéristiques, l'environnement et l'accessibilité permettent l'accueil d'1 à 4 enfants maximum (*lieu de résidence : Caen*).
- Déplacements au sein du service.
- Disponibilité pour les visites à domicile.
- Réunions occasionnelles en soirée.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées

**au plus tard le : 26 juillet 2019**

À monsieur le Président du C.C.A.S. de la Ville de Caen  
Direction mutualisée des ressources humaines

à l'adresse mèl : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)