



Chalonnnes, le 24 janvier 2020

RECRUTEMENT D'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) A DOMICILE EMPLOYE(E) PAR LA VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE

La Ville de Chalonnnes-sur-Loire, membre de la Communauté de Communes Loire Layon Aubance, recrute trois assistant(e)s maternel(le)s exerçant à domicile, à partir du 1^{er} avril 2020.

Rattaché(e) hiérarchiquement à la responsable du Multi accueil collectif et familial, vous serez en charge d'accueillir des enfants à votre domicile :

- **Période de recrutement** : mars 2020 ;
- **Type de recrutement** : contrat à durée indéterminée ;
- **Formation - diplôme** : agrément de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I.) et formation initiale.

Missions :

- Assurer un accueil de qualité des enfants et des parents, dans le respect du règlement intérieur ;
- Favoriser l'éveil, l'épanouissement, le bien-être, la sécurité physique et affective des enfants dans la journée (accueil, repas, change...) en lien avec le projet pédagogique de la structure ;
- Respecter le rythme, l'individualité de chaque enfant et l'accompagner dans ses acquisitions ;
- Participer aux jardins d'enfants, journées pédagogiques et réunions d'équipe.

Compétences :

- Organisationnelles (capacité à gérer les priorités...) ;
- Capacité à travailler en équipe sur les temps collectifs ;
- Autonomie pour le travail à domicile ;
- Capacités relationnelles : aisance dans le dialogue avec les parents et dans la transmission des informations aux responsables du multi accueil ;
- Capacité à agir dans le respect des règles (professionnelles, procédure, déontologie, éthique, discrétion professionnel) ;
- Connaissance de la réglementation applicable à l'exercice du métier d'assistant maternel ;
- Capacité à prendre des initiatives, être force de proposition et à s'ouvrir sur de nouveaux projets.

Savoir-être :

- Être disponible, accueillant(e), à l'écoute ;
- Avoir le sens du service public ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Faire preuve de discrétion professionnelle dans les rapports avec le public.

Spécificités du poste :

- Travailler au domicile (adapté à l'accueil du jeune enfant) ;
- Assurer des remplacements de collègues de la crèche familiale ou du Multi accueil ;
- En cas d'arrêt de travail, possibilité d'accueil des enfants dont vous avez la charge, par la crèche familiale ou collective ;
- Décharge administrative : la crèche familiale est gérée par la commune. La collectivité se charge de gérer les inscriptions des enfants et la facturation aux familles. Ces tâches administratives n'incombent pas à l'assistant(e) maternel(le).

Profil :

- Avoir obtenu l'agrément de la part du service P.M.I. ;
- Avoir effectué les 60 heures de formation initiale ;
- Être titulaire du permis B ;
- Résider à Chalonnes-sur-Loire.

Temps hebdomadaire de travail établi selon les contrats avec les familles :

- Période et durée estimative : du lundi au vendredi de 7 h à 19 h selon les besoins des familles ;
- Congés réglementaires ;
- Réunions en soirée possibles.

Rémunération :

- Annualisée en fonction de l'activité (nombre d'enfants gardés et heures facturées), frais d'entretien, de nourriture, primes au-delà d'un an d'ancienneté.

Candidatures (lettre + CV) à adresser au plus tard le 13 Mars 2020 :

Par courrier : Mairie de Chalonnes - Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville - BP 40 088 - 49290 CHALONNES SUR LOIRE

Ou par mail : rh@chalonnes-sur-loire.fr