



## ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Il organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.

Service : Crèche La Câlinerie  
Cadre emplois : Agents sociaux territoriaux  
Supérieurs hiérarchiques : la directrice de la crèche  
et la directrice du Pôle Enfance Jeunesse

Temps complet - CDD  
Date de début : 12 mai 2025

### Missions principales et types d'activités

- > Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux
- > Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants et accompagnement de l'enfant au moment du sommeil
- > Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- > Réalisation des soins courants d'hygiène et surveillance de l'état général des enfants
- > Surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents, de gérer les conflits
- > Organisation et animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression en lien avec les projets pédagogiques de l'établissement
- > Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants et du matériel
- > Participation à la préparation et à la prise de repas des enfants
- > Transmission d'informations
- > Participation à l'élaboration du projet d'établissement, aux réunions
- > Participation à la formation des stagiaires et futurs professionnels
- > Et toutes missions correspondant au cadre d'emplois

### Compétences et savoirs

#### SAVOIRS

- > Formation : diplôme CAP AEPE ou équivalent
- > Le développement de l'enfant et ses besoins
- > Les protocoles de soins, d'hygiène et d'urgence
- > Communication et écoute
- > Techniques d'animations et de jeux

#### SAVOIR-FAIRE

- > Maîtrise des techniques de soins de nursing
- > Maîtrise des techniques d'entretiens et de désinfection
- > Utilisation des outils de transmission et de communication, écrites et orales.

#### SAVOIR-ÊTRE

- > Être à l'écoute de l'enfant et de sa famille
- > Capacités d'adaptation, d'initiative et d'autonomie
- > Maîtrise de soi face à des situations d'urgence ou conflictuelle
- > Discrétion et confidentialité
- > Sens des responsabilités

## Latitude (Autonomie)

- > Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la structure
- > Sous la responsabilité de l'EJE ou de l'auxiliaire de puériculture
- > Au sein d'une équipe, autonomie relative dans l'organisation des activités quotidiennes

## Relations internes et externes

- > Relations quotidiennes avec les parents, les membres de l'équipe
- > Relations ponctuelles avec les personnels intervenant régulièrement dans la structure (RSAI, APP, médecin...)
- > Relations occasionnelles ou régulières avec les acteurs locaux culturels, sportifs, éducatifs...

## Responsabilités engagées

- > Encadrement d'enfants,
- > Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique

## Rémunération indicative

- > Rémunération statutaire

## Contraintes du poste

- > Travail sur 5 jours selon le planning de l'équipe
- > Horaires réguliers pouvant être décalés, sur une amplitude d'ouverture de la structure de 7h30 à 18h30
- > Disponibilité pour assurer la continuité du service public et respecter le taux d'encadrement
- > Réunions mensuelles en soirées, temps festifs en direction des familles
- > Tenue vestimentaire adaptée

## CANDIDATURE

rh@saintbonnetdemure.com

ou À l'attention de Monsieur le Maire  
 Mairie de Saint-Bonnet de Mure  
 34 avenue de l'hôtel de Ville  
 69720 SAINT BONNET DE MURE

*Questions sur le poste et les missions :*

- > Florence AMILHAT, Directrice de crèche au 04 37 49 94 86

*Questions administratives :*

- > Céline CARUSO, Responsable RH au 04 78 40 99 79

Avec le souhait de conserver un esprit "village" (env. 7 000 habitants), de préserver le cadre de vie et la volonté de privilégier le bien-vivre ensemble, Saint Bonnet de Mure est une petite ville agréable à vivre : quartiers résidentiels & lotissements, liens intergénérationnels, parcs publics & espaces verts, évènements culturels, festifs et caritatifs...

