

**PROFIL DE POSTE réf : 2021-42**

**INTITULE DU POSTE :** Assistant(e) maternel(le) en Crèche familiale

---

**DIRECTION :** Direction des Services aux Habitants

**SERVICE :** Petite Enfance

---

**DEFINITION DU POSTE :**

---

**Pré requis**

- être domicilié(e) sur la commune de Bourg-en-Bresse
- détenir un agrément délivré par le Conseil départemental de l'Ain en cours de validité
- détenir le permis B et disposer d'un véhicule

**Mission :** Sous l'autorité de la responsable de la Crèche Familiale du service Petite Enfance vous aurez en charge l'accueil individualisé de l'enfant à votre domicile en journée, en assurant son confort, sa sécurité affective et physique, son bien être, son éveil, et en favorisant son épanouissement et son autonomie dans le respect de sa personne.

Vous aurez également à travailler en équipe dans le cadre des activités communes de la Crèche familiale et plus globalement du service Petite enfance de la Ville .

**Conditions d'exercice:**

Dans le cadre d'un contrat de travail signé avec la Ville :

- contrat à durée déterminée la première année puis CDI
- rémunération de l'Assistante maternelle fixée et versée par la Ville
- facturation des familles gérée par le service Petite enfance
- attribution par la Crèche familiale des enfants à accueillir, dans la limite de la capacité d'accueil fixée par l'agrément de l'Assistante maternelle
- temps de travail : possibilité de temps complet ou partiel
- cinq semaines de congés, dont trois fixées durant la fermeture estivale de la crèche familiale

**Activités principales :**

Conformément aux projets de service et d'accueil appliqués quotidiennement, en lien avec la démarche Qualité initiée par la Ville, vous devrez à votre domicile :

En direction de l'enfant

- répondre aux besoins de sécurité affective de l'enfant
- répondre aux besoins physiques, moteurs, sensoriels et sociaux de l'enfant
- apporter les soins de nursing et de confort
- préparer les biberons et les repas de l'enfant
- aménager et sécuriser les espaces dédiés à l'accueil de l'enfant
- proposer des activités adaptées à l'âge de l'enfant au quotidien, en respectant son libre choix
- participer aux temps collectifs organisés chaque semaine
- suivre l'état général de l'enfant et adapter les soins
- donner les médicaments par délégation de l'infirmière puéricultrice
- appliquer les protocoles d'accueil individuels
- observer l'enfant pour repérer les troubles éventuels

En direction de la famille de l'enfant accueilli

- accueillir la famille dans un cadre bienveillant
- établir des relations professionnelles avec les parents
- communiquer au quotidien

En direction du service Petite enfance

- communiquer avec la responsable de la Crèche familiale autour de l'enfant et des relations avec sa famille
- participer aux réunions de service, aux séances d'analyse de la pratique et à des réunions internes au service Petite Enfance
- accompagner l'enfant aux visites médicales en fonction de la situation
- accueillir en dépannage les enfants d'autres assistant(e)s maternel(le)s de la Crèche familiale ou des Espaces petite enfance de la Ville
- travailler ponctuellement et en fonction des besoins dans un Espace petite enfance de la Ville
- 

**Savoirs :**

- connaître le développement physique, moteur et affectif de l'enfant de 0 à 4 ans et savoir le prendre en compte au quotidien
- connaître les gestes de nursing et savoir les appliquer
- connaître les principes de diététique, d'hygiène et de sécurité, et savoir les appliquer
- connaître les gestes d'urgence

**Savoirs faire :**

- disposer d'aptitudes relationnelles d'écoute et d'analyse
- savoir s'adapter à la diversité des familles accueillies
- savoir maintenir une posture professionnelle
- disposer de capacités d'initiative et d'organisation
- travailler en équipe
- adhérer et s'investir dans les projets de service et d'accueil en se l'appropriant
- avoir le sens du service public et respecter les limites déontologiques

**Date limite de candidature :** 31/05/2021

**Contact :**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou [recrutement@bourgenbresse.fr](mailto:recrutement@bourgenbresse.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Annick PAGE responsable de la Crèche familiale (04 74 45 37 37)