

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE TULLE

43 communes, 45 000 habitants, 220 agents

En Nouvelle-Aquitaine, au cœur de la Corrèze, au carrefour des autoroutes A20 et A89

Assistant(e) maternel(le)

Au sein du Multi Accueil Familial de Tulle agglo, l'assistant(e) maternel(le) assure l'accueil des enfants à son domicile et contribue au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service. Placé(e) sous l'autorité de la directrice de la Crèche Familiale, il/elle assurera l'ensemble des tâches nécessaires à l'accueil, au bien-être et à l'éveil de plusieurs enfants de moins de 4 ans.

MISSIONS

Accueillir et accompagner les enfants et leur famille à son domicile

- Proposer un accueil individualisé et de qualité à l'enfant
- Répondre aux besoins fondamentaux des enfants en leur assurant sécurité physique et affective
- Entretenir une relation professionnelle avec les parents en tenant compte de leurs principes éducatifs
- Préparer des repas confectionnés « maison » en respectant les acquisitions des enfants et en respectant l'équilibre alimentaire
- Effectuer des transmissions individualisées

Organiser son logement en lieu d'accueil professionnel

- Accepter la visite à domicile de l'équipe encadrante et la vérification du matériel
- Assurer l'hygiène et l'entretien du domicile
- Aménagement l'espace en fonction du groupe d'enfants en respectant les consignes de sécurité et du règlement intérieur de crèche familiale

Participer aux actions mises en place par la crèche familiale

- Travailler en cohérence avec le projet pédagogique de la crèche
- Participer aux activités proposées par l'EJE (espace jeux, éveil musical, sorties extérieures...)
- Participer à l'éveil des enfants en accédant de manière autonome aux différents espaces de la maison des enfants (espace jeu les mercredis, salle de jeux d'eau, salle de motricité, espaces extérieurs...), en assurant les transports avec son véhicule personnel dans la mesure du possible
- Assurer les accueils relais d'enfants reçus habituellement chez des collègues
- Participer aux réunions de service, aux formations et aux différents projets proposés par l'équipe encadrante pour partager les expériences et s'impliquer dans la dynamique d'équipe

Travailler en collaboration avec l'équipe encadrante

- Assurer des transmissions orales et/ou écrites (observations et informations administratives)
- Solliciter les encadrants lors de problématiques ou de questionnements autour de l'accueil de l'enfant
- Prévenir par écrit lors de l'administration d'un médicament selon l'ordonnance

Assurer la gestion administrative

- Remplir avec rigueur les différents supports liés à la présence des enfants et les transmettre dans les délais
- Saisir les heures sur le logiciel professionnel selon les moyens personnels (présence d'un ordinateur au domicile)

PROFIL

Compétences techniques :

- Être titulaire de l'agrément de la PMI, du Conseil Départemental
- Être à jour de ses vaccins
- Connaissance des principales étapes du développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant
- Connaissance en diversification et équilibre alimentaire du jeune enfant
- Posséder une attestation d'honorabilité récente

Savoir-être :

- Disponibilité
- Discrétion
- Aptitude à communiquer
- Sens des responsabilités et du travail en équipe

Savoir-être :

- Repérer les besoins de l'enfant et adapter ses actions
- Observer et transmettre
- Être à l'écoute
- Savoir faire face à une situation d'urgence
- Proposer des ateliers en rapport avec les compétences des enfants accueillis
- Communiquer avec un langage professionnel
- S'informer et se former
- Savoir prendre des initiatives
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Lieu de travail : Travail à domicile.

CDD de 6 mois.

La durée de travail hebdomadaire varie en fonction des contrats d'accueil des enfants.

Titres-restaurant, comité des œuvres sociales adhérent au CDG 19, Amicale. Prestations accordées en fonction de certaines règles d'ancienneté.

Poste à pourvoir à compter du 15 décembre 2025.

Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en contactant la Responsable de la Crèche Familiale – Delphine LACHAUD-RAGU au 05.55.20.48.46 / delphine.ragu@tulleagglo.fr.

PROCÉDURE DE RECRUTMENT

Candidature (CV, lettre de motivation et attestation d'honorabilité datant de moins de 6 mois) par mail à drh@tulleagglo.fr ou par voie postale à Monsieur le Président de Tulle agglo, 7 impasse Sylvain Combes, 19000 Tulle.

Candidatures jusqu'au 28 novembre 2025.