

LE CCAS DE LANESTER RECRUTE

DIFFUSION INTERNE & EXTERNE

DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES	SERVICE : MULTI-ACCUEIL COLLECTIF & FAMILIAL
Agent.e Non Titulaire de la Fonction Publique Territoriale	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Directrice du Multi-Accueil Collectif et Familial	
RECRUTEMENT PERMANENT	
FONCTIONS & RESPONSABILITES : Accueillir l'enfant et sa famille à son domicile selon les valeurs du projet d'établissement du Multi Accueil Collectif et Familial.	EMPLOI : UN.E ASSISTANT.E MATERNEL.LE
MISSIONS PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">▪ Accueillir et prendre en charge les enfants de 0 à 4 ans à son domicile▪ Assurer la sécurité affective et physique des enfants accueillis▪ Accueillir et accompagner les familles▪ Mettre en œuvre les activités d'éveil et de socialisation adaptées au développement de l'enfant▪ Assurer les soins d'hygiène corporelle et de confort▪ Participer aux réunions de coordination, aux journées pédagogiques▪ Appui et polyvalence, en cas de besoin et selon ses compétences, aux autres postes du CCAS▪ Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et protocoles de la structure	
CONTRAINTE DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">▪ Lieu d'habitation : LANESTER	
PROFIL : <ul style="list-style-type: none">▪ Agrément DGISS obligatoire (pour 3 enfants minimum voire 4 enfants souhaitable)▪ Attestation de formation préalable à l'accueil obligatoire▪ CAP Accompagnant éducatif petite enfance (AEPE) et/ou expérience dans le domaine apprécié▪ Capacité à évoluer par l'analyse de ses pratiques professionnelles▪ Capacité à mettre en œuvre des activités d'éveil et à assurer les soins à des jeunes enfants▪ Qualité relationnelle et sens du travail en équipe▪ Sens de l'organisation et des responsabilités▪ Capacité d'écoute et d'évaluation des besoins▪ Disponibilité▪ Garant.e de l'image du service public	
CONDITIONS D'EMPLOI : <ul style="list-style-type: none">▪ Temps complet (35/35^{ème}) ou 4 jours par semaine▪ Contrat à durée indéterminée à pourvoir au 1^{er} Septembre 2024	

Veillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de :

Monsieur le Président – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 –
56607 LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse
suivante : recrutement@ville-lanester.fr jusqu'au **30 Juin 2024**.

P/LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe JUMEAU
Vice-Président