



## La Ville de Saran

### recherche

Pour le service Petite Enfance

### Un(e) Assistant(e) Maternel(le)

Poste à temps complet

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle  
(prise de poste au 1<sup>er</sup> février 2025)

### **Missions principales :**

#### 1) Accueil des parents

- Être à l'écoute et savoir communiquer avec les parents, savoir proposer des conseils sans les imposer, ne pas porter de jugement de valeurs
- Savoir transmettre à l'équipe d'encadrement la situation des parents pour analyser les besoins et mettre en place des actions adéquates.

#### 2) Accueil des enfants

- Accompagner la séparation parents/enfant
- Savoir se rendre disponible auprès des enfants
- Assurer l'accueil, l'éveil, les repas, les activités (développement psychomoteur), les soins d'hygiène et la sécurité des enfants
- Être capable de s'adapter aux situations difficiles ou particulières
- Être responsable de l'administration des médicaments en accord avec la responsable de l'accueil familial
- Savoir évaluer les priorités en cas d'urgence, être responsable des premiers gestes de secours
- Participer régulièrement aux activités collectives avec les enfants dans les locaux de l'accueil familial

#### 3) Statut de l'Assistant(e) Maternel(le)

- Être garant du respect des règlements, projet de service et de la discrétion professionnelle
- Organiser et gérer son travail
- Participer aux réunions et aux formations organisées par le service
- Gérer les déplacements avec les enfants
- Gérer la tenue des documents administratifs
- Gérer son agrément
- Participer aux moments conviviaux avec les familles
- Être disponible au domicile pour les visites du personnel d'encadrement à tout moment de la journée

**.Compétences requises :**

- Agrément délivré par le Conseil Départemental
- Être à jour des formations obligatoires concernant son agrément
- Obligation de suivre la formation de Premiers Secours et les recyclages

**.Contraintes spécifiques et risques professionnels liés au poste :**

- Résider à SARAN
- Horaires de travail du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00
- Véhicule, permis de conduire obligatoire pour les déplacements dans la structure
- Disponible en soirée pour des réunions de travail, des formations et le samedi pour des activités spécifiques

Adresser lettre de motivation + CV **au plus tard le 31/12/24** à Monsieur le Maire –  
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX -  
**[ou par mail : recrutement@ville-saran.fr](mailto:recrutement@ville-saran.fr)**