



# La Communauté de Communes du Pays Fléchois

## RECRUTE : Une Assistante Maternelle (H/F)

### pour son service de l'Accueil Familial

#### Mission Principale :

- Travail d'accompagnement et de prise en charge de l'enfant au sein d'un service et travail en équipe.
- L'assistante maternelle effectue l'ensemble des tâches nécessaires à l'accueil, à la garde et à l'éveil d'un ou plusieurs enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Elle travaille en lien avec l'équipe de l'accueil familial et participe à la vie de la structure et du Pôle petite enfance.

#### Missions :

- ❖ Travail d'accompagnement des familles et prise en charge des enfants :
  - ✓ Assurer l'accueil de l'enfant et du parent accompagnant
  - ✓ Favoriser l'éveil, l'épanouissement, le bien-être, la sécurité affective et psychologique.
  - ✓ Savoir suivre l'évolution de l'enfant pour pouvoir lui proposer des activités adaptées.
  - ✓ Respecter le rythme de l'enfant en l'accompagnant dans ses acquisitions.
  - ✓ Aider l'enfant dans son apprentissage à l'acquisition de l'autonomie et de sa socialisation.
  - ✓ Respecter les normes d'hygiène et de sécurité.
  - ✓ Préparer les repas, ils devront être variés et adaptés à l'âge de l'enfant.
  - ✓ Conduire les enfants aux rencontres jeux les matins et en animation en fonction des plannings établis, participer aux d'activité au minimum 1 fois par semaine.
- ❖ Travail en équipe et participer à la vie de la crèche.
  - ✓ Participer aux réunions d'équipe
  - ✓ Participer aux groupes d'échanges de pratiques
  - ✓ Participer aux journées pédagogiques avec toutes les professionnelles du Pôle petite enfance
  - ✓ Participer aux matinées communes
  - ✓ Participer à la mise en place et l'application du projet pédagogique

#### Conditions du poste :

- ✓ Lieu : Travail au domicile avec des déplacements à l'accueil familial sur le Pôle petite enfance 1 fois par semaine minimum.
- ✓ Horaires : Horaires irréguliers selon le contrat passé avec les parents. Majorations horaires avant 8 heures et après 18 heures, heures supplémentaires au-delà de 4,5 heures d'accueil pour un enfant.
- ✓ Conditions particulières : Travaille à son domicile avec des visites au domicile de la directrice, possibilité de travail le samedi,
- ✓ Cadre RH : rémunérations sur les RTT, jours fériés, 30 jours de congés, prime annuelle, ouverture de droit au CNAS.
- ✓ Agrément de la PMI obligatoire et domiciliée sur la communauté de Communes du Pays Fléchois.

#### CANDIDATURE :

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez CV et Lettre de motivation à :

Madame La Présidente de la CC du Pays Fléchois  
Direction des Ressources Humaines  
Centre Administratif Jean Virlogeux  
Espace Pierre Mendès France  
72200 LA FLÈCHE  
ou par mail à [recrutement@cc-paysflechois.fr](mailto:recrutement@cc-paysflechois.fr)



Découvrez les atouts  
du territoire fléchois

#### RENSEIGNEMENTS :

Madame Nathalie CHEVET au 02.43.48.03.40 ou  
à l'adresse suivante :  
[n.chevet@cc-paysflechois.fr](mailto:n.chevet@cc-paysflechois.fr)