



OFFRE D'EMPLOI
PÔLE SERVICES A LA POPULATION
SERVICE PETITE ENFANCE ET PARENTALITÉ
ASSISTANTE MATERNELLE AGRÉÉE
PAR LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE VAUCLUSE

Agrément PMI de 4 places maximum
Affectation de 2,5 contrats à la prise de poste

Temps de travail (45h)

A pourvoir le 1^{er} septembre 2025

Agrément, justificatif de domicile, lettre de motivation et C.V.

À adresser à Monsieur le Maire

Dans les plus brefs délais

Et avant le 24 juillet 2025

PRÉREQUIS OBLIGATOIRES POUR LE POSTE :

- **Être détenteur de l'agrément du Conseil Départemental de Vaucluse en cours de validité.**
- **Avoir un justificatif de domicile de moins de 3 mois sur le territoire du Pontet.**

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions d'assistante maternelle de la Crèche Familiale du Pontet

- 1) Accueillir l'enfant et sa famille à son domicile.
- 2) Créer un lieu de vie adapté et privilégié où l'enfant puisse être écouté, respecté et où il pourra s'épanouir en toute sécurité.
- 3) Accompagner l'enfant dans ses acquisitions et veiller à son bon développement affectif et psychomoteur.
- 4) Participer aux ateliers d'éveil (motricité, regroupement, ...).
- 5) Se placer dans un véritable travail d'équipe.
- 6) Participer aux différents projets (projets structures, de territoire, ...).
- 7) Dynamiser et impulser des projets au sein du service.
- 8) Respecter le cadre de travail, le projet de fonctionnement et le projet éducatif de la Crèche Familiale
- 9) Être un relais essentiel entre la direction, l'équipe et les parents. Respecter le secret professionnel, la discrétion professionnelle.
- 10) Accueillir en accueil relais des enfants de la crèche familiale.
- 11) Lien permanent avec le Conseil Départemental de Vaucluse (agrément PMI en cours de validité).

Activités principales

- Appliquer le règlement de fonctionnement et le projet éducatif de la structure. Transmettre toutes les informations à l'équipe d'encadrement.
- Participer à la vie de la crèche familiale et respecter le cadre.
- Mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants, à son alimentation, son hygiène et sa santé (suivre les exigences de la PMI).
- Proposer des repas équilibrés et variés en lien avec les parents de l'enfant selon les recommandations en vigueur.
- Avant la date effective de l'accueil et quel que soit l'âge de l'enfant, inviter les parents à vous rendre plusieurs visites avec l'enfant (période de familiarisation).
- Écouter et observer l'enfant pour connaître sa personnalité, ses rythmes et ses habitudes.
- Assurer l'accueil quotidien des enfants confiés par leurs parents dans le cadre de la crèche familiale.
- Accueillir et respecter l'enfant et sa famille dans leur individualité.
- Établir une relation de confiance avec les parents. Accompagner les familles.
- Transmettre le déroulement de la journée de l'enfant (repas, sommeil, jeux, relation avec les autres...) aux parents.
- Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant en veillant à développer son autonomie et sa socialisation.
- Partir sur le principe que le jeu est le quotidien de l'enfant et l'accompagner dans ses expériences.
- Proposer des activités en extérieur et adapté aux compétences de l'enfant.
- Donner à l'enfant des jeux complets en bon état et qui seront renouvelés régulièrement.
- Veiller à la santé et à la sécurité de l'enfant.
- Maintenir la propreté générale du domicile. Aménager l'espace avant l'arrivée des enfants.

Activités secondaires

- Participer aux journées de formation, aux Groupes d'Analyse de Pratiques Professionnelles (APP).
- Participer aux fêtes organisées par la crèche.
- Accueillir les enfants en cas de remplacement (congé, urgences...).

CHAMPS RELATIONNELS DU POSTE

Relations fonctionnelles internes

- ✓ Relations permanentes avec tout le personnel du service Petite Enfance et Parentalité ainsi que la responsable de la crèche familiale et la co-directrice en charge de ce service.
- ✓ Coopération avec les différents services municipaux (sport, culture, bibliothèque, ...).

Relations fonctionnelles externes

- ✓ Les familles.
- ✓ Les assistantes maternelles.
- ✓ Le RFSAI, les superviseurs (APP).
- ✓ Les intervenants extérieurs.
- ✓ Les partenaires institutionnels : CAF, MSA, Conseil Départemental de Vaucluse dont la PMI et les différents réseaux partenaires.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Savoirs :

- Connaissances du développement psychomoteur, social et psycho-affectif de l'enfant (Charte d'accueil du jeune enfant, Les droits de l'enfant et de la famille).
- Connaissance du règlement de fonctionnement, des protocoles médicaux et des fonctions et rôles de chacun.
- Cadre institutionnel et juridique de la profession.
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité (prévention des accidents domestiques) avec une attention portée à tout ce qui peut être polluant ou nocif pour l'enfant.
- Règle de base en diététique, hygiène alimentaire du jeune enfant.

Savoir-faire :

- Identifier et respecter les besoins physiques, moteurs et affectifs de chaque enfant dans son individualité.
- Évaluer les besoins des familles, des enfants en mettant toujours celui-ci au centre de toutes réflexions.
- Contribuer à l'identification des signes d'appel, de mal être physique et/ou psychique de l'enfant et alerter la direction.
- Maîtriser et mettre en place les techniques pédagogiques (créativité, outils pédagogiques...).

Savoir être :

- Être à l'écoute et disponible pour chaque enfant et sa famille.
- Patience, disponibilité.
- Respect des personnes et sens de l'équité.
- Savoir prendre des initiatives, capacité d'adaptation.
- Être en capacité de travailler en autonomie, en concertation avec son N+1.
- Sens du service public.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE

Moyens mis à disposition :

- ✓ Salle d'activité et de regroupement de la crèche familiale.
- ✓ Matériel de puériculture.
- ✓ Matériel pédagogique.
- ✓ Accès possible à des formations.

Contraintes et conditions d'exercice ou spécificités :

- ✓ Lieu de travail : Domicile de l'assistante maternelle agréée sur le territoire du Pontet.
- ✓ Agrément du Conseil Départemental de Vaucluse en cours de validité.
- ✓ Permis de conduire en cours de validité.
- ✓ Formation de secourisme.
- ✓ Horaires variables en fonction des besoins des familles, participation à des événements ponctuels le soir et/ou le samedi (soirées à thèmes, réunions d'informations, journée petite enfance,...).
- ✓ tenue correcte.

Risques professionnels:

- ✓ Déplacements.
- ✓ Risques psychosociaux.
- ✓ TMS.

Lettre de motivation, CV et copie du diplôme à adresser à Monsieur le Maire
Dans les plus brefs délais et avant le 24 juillet 2025
Par voie postale ou mail aux adresses indiquées ci-dessous
Ou à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville

MAIRIE DU PONTET – 13 RUE DE L'HOTEL DE VILLE – BP 20198 – 84134 LE PONTET CEDEX
TEL. 04 90 31 66 00 – FAX 04 90 31 66 93
E-mail : cabinet-maire@mairie-lepontet.fr