



FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'EMPLOI

Catégorie C

**Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale du Rhône et de la Métropole de
Lyon**
9, allée Alban Vistel
69110 Sainte Foy-lès-Lyon

Loi du 26 janvier 1984, modifiée,
Articles 12-1, 14, 23, 41.

Décret n° 85-643 du 26/06/1985 modifié
Décret n° 87-811 du 05/10/1987 modifié

À peine de nullité des nominations, les créations et vacances d'emplois doivent être préalablement communiquées au Centre de Gestion compétent pour publicité. Celui-ci se charge de les transmettre au CNFPT pour les grades d'administrateur, de conservateur du patrimoine, de conservateur de bibliothèques et d'ingénieur en chef.

Cadre réservé à la collectivité ou à l'établissement

I. À remplir obligatoirement

Visa de la collectivité

		Date	Cachet et signature
Nom	COMMUNE DE VOURLES		
Adresse	26 RUE DE BERTRANGE IMELDANGE B.P. 3 69390 VOURLES		
Téléphone	04.78.05.12.05		
Télécopie	04.72.31.06.98		
Adresse électronique	commune-de-vourles@wanadoo.fr		
Nature de l'emploi	à temps non complet pour 17h30 sur la région "RHONE / Rhône Sud et Ouest / VOURLES", libre à compter du 01/01/2021, publicité jusqu'au 16/01/2021, en cours de validation		
Domaine / Secteur d'activité	Enfance et jeunesse / Petite enfance		
Famille / Métier	Education - Animation / Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant		
Intitulé du poste ou spécialité souhaitée	AGENT SOCIAL		
Direction ou service	MULTI ACCUEIL POISSON LUNE		
Cadre d'emplois	Agent social		
Type d'emploi	Offre temporaire sur emploi non permanent		
Forme d'emploi temporaire	Accroissement saisonnier		

Gestion dématérialisée des candidatures Non

État de la déclaration Saisie

II. Publicité par le Centre de Gestion et / ou le CNFPT dans la Bourse de l'emploi

Description sommaire des missions

Accueil de l'enfant et sa famille
 Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux
 Adopter et maintenir des attitudes éducatives et affectives conformément au projet pédagogique de la structure
 Proposer à l'enfant une relation assurant sa sécurité affective et physique
 Communiquer avec la famille au quotidien
 Etablir une relation de confiance avec les parents et leur proposer des conseils adaptés.
 Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant
 Effectuer les soins d'hygiène, de confort et de bien-être.
 Organiser des activités d'éveil en lien avec les projets de la structure.
 Aider l'enfant à acquérir progressivement des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, affective et sociale)
 Gérer les conflits entre les enfants
 Accompagner l'enfant dans sa vie quotidienne : repas, repos et administrer un traitement médicamenteux (circulaire du N° 99-320 du 4 juin 1999, relative à la distribution des médicaments)
 Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène
 Nettoyage et désinfection du matériel et de l'espace proche de l'enfant.
 Travail en équipe
 Participer à l'élaboration des divers documents de travail (mise à jour du projet pédagogique, livret d'accueil, petit journal, grille d'observation)
 Aménager des espaces de vie (jeux, repos, repas) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
 Transmissions d'informations et de ses connaissances
 Participer activement aux diverses réunions
 Se former régulièrement
 Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique
 Entretien du linge, des jeux et de l'environnement proche de l'enfant

Profil souhaité

Champs de technicité :

Connaissances du développement de l'enfant
 Travailler en cohérence avec le projet pédagogique
 Sens du travail en équipe rigoureux
 Autonomie complète dans la mise en œuvre des activités d'éveil, dans l'organisation du déroulement de la journée des enfants et dans la relation avec l'enfant et sa famille
 Devoir de réserve et sens du service public
 Relations régulières avec les partenaires : la bibliothécaire, le médecin de la structure, les professeurs des écoles
 Relations ponctuelles avec la responsable du RAMI, les assistantes maternelles, les membres des associations

Difficultés, contraintes et risques :

Mi temps : 9h / 13h30 du lundi au vendredi
 Travail en respectant les bons gestes de manutention et de positionnement
 Travail au multi accueil et parfois à la Mairie
 Organiser et participer aux festivités en dehors des jours et heures d'ouverture de la structure

Personne à contacter

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 15/01/2021

À l'adresse suivante :
 COMMUNE DE VOURLES
 26 RUE DE BERTRANGE IMELDANGE
 B.P. 3
 69390 VOURLES

Pour tout renseignement, s'adresser à contact@vourles.fr

Libre à compter du 01/01/2021

Date limite de dépôt
des candidatures

Informations
complémentaires

Téléphone

Historique de la
déclaration Création de la déclaration n° 2020-12-5532 le 16/12/2020 à 08:55

Date de déclaration 16/12/2020

Date de fin de publicité 16/01/2021

N° d'enregistrement 2020-12-5532