

VILLENEUVE
LÈS-MAGUELONE



La commune de Villeneuve-lès-Maguelone se positionne avec ses 10 465 habitants comme la 5ème Ville de la Métropole de Montpellier Méditerranée Métropole. À seulement 10 kms au Sud de Montpellier, elle bénéficie d'une situation géographique privilégiée. Proche des grands axes de transport et de mobilité (aéroport, gare ferroviaire, autoroute, tramways, bus, piste cyclable), la ville se distingue par un cadre de vie unique entre terre et mer, alliant un patrimoine historique et culturel et des espaces naturels, sauvages, protégés, traversé par de grandes étendues de garrigue;

La Commune de Villeneuve est de surcroît classée touristique avec ses 9 kms de plages labellisées pavillon bleu.

Sous l'impulsion d'une équipe municipale, vivement attentive au bien être de ses agents, vous effectuerez au sein de sa structure multi-accueil petite enfance, les missions d'auxiliaire de puériculture.

**Recrute par voie statutaire ou contractuelle,
Sur le grade d'Éducateur/trice de Jeunes Enfants (cat.A)**

1 adjoint-e à la directrice de la crèche à temps complet (H/F)

**pour sa structure multi-accueil petite enfance
(collectif : 55 berceaux)**

Missions : Exerçant sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil et en collaboration avec elle, la/le directeur/trice adjoint-e met en œuvre les orientations de travail définies par la directrice et les orientations stratégiques de l'élu-e à la petite enfance.

Il/elle intervient dans le cadre de la protection maternelle et infantile, en réalisant des missions liées à son domaine d'activité concourant à l'éducation, à la prévention, au dépistage et au diagnostic, afin d'assurer et promouvoir le développement et la santé de l'enfant.

Il/elle réalise et est garant(e) des projets pédagogiques mis en place et gère les plannings des personnels en collaboration avec la directrice.

Activités :

- Accueillir, encadrer et accompagner de façon pédagogique les professionnel-le-s du service (agents, stagiaires, etc...)
- Établir, actualiser et mettre en œuvre les procédures, protocoles et consignes
- Identifier et recenser les besoins et les attentes des familles et des personnels
- Organiser, animer et gérer le suivi d'actions et d'informations en matière d'éducation à la santé
- Rédiger les notes de synthèse relatives à son domaine d'activité
- Préparer et gérer le suivi des commissions de crèche
- Saisir sur le logiciel le nombre d'heures effectuées par les enfants
- Gérer les statistiques à chaque fin de mois
- Traiter et résoudre des situations conflictuelles

Profil et compétences :

- Savoir-faire requis en petite enfance, gestion, hygiène et sécurité
- Connaissances associées en Word et Excel
- Ecoute et observation
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Adaptation et rigueur
- Esprit d'équipe et respect d'autrui
- Confidentialité et discrétion
- Disponibilité et patience

Conditions obligatoires :

Diplôme d'Etat d'Eduteur(trice) de Jeunes Enfants (EJE) avec 3 ans minimum d'expérience sur la fonction d'adjoit-e de direction.

Conditions de travail :

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire catégorie A
- Régime indemnitaire
- Prime annuelle
- 25 jours de congés annuels + RTT
- Possibilité de CET
- COS
- Participation à la protection sociale complémentaire

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, copie de la dernière situation administrative, copies des 2 dernières évaluations professionnelles) sont à adresser jusqu'au 15 octobre 2022 à :

Madame le Maire
Hôtel de Ville
BP 15
34751 Villeneuve lès Maguelone

Ou

via le site internet de la commune www.villeneuvelesmaguelone.fr

Rubrique Votre Mairie > Offres d'emploi et de stage

Ou

recrutement@villeneuvelesmaguelone.fr

**La Maire,
Véronique NEGRET**

