

La ville de Chantilly recrute

Adjoint au Responsable des Espaces Verts

Cadres d'emplois :

- Agent de Maîtrise
- Adjoint Technique Principal de 1^{ère} classe
- Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe

Missions Principales :

- Seconder le responsable du service ou le remplacer en cas d'absence
- Entretien des espaces vert (tonte des gazons, traitement et arrosages)
- Plantation de massifs floraux et arbustifs
- Désherbage et traitement des massifs
- Taille des arbustes et élagage des arbres
- Entretien courant du matériel
- Création et engazonnement d'espaces verts
- Entretien des cimetières et des cours d'écoles
- Participation à la viabilité hivernale des routes

Compétences requises :

- Savoir reconnaître les végétaux
- Savoir réaliser les plantations selon les plans fournis
- Savoir utiliser les produits phytosanitaires (habilitation)
- Connaître et appliquer les règles de sécurité du travail
- Savoir rendre compte de son activité

Profil personnel :

- Bonne condition physique
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Qualités relationnelles (avec la population et les collègues)
- Sens du service public
- Permis B obligatoire – Permis EB apprécié – CACES

Formations ou expériences :

- Niveau BEPA ou Bac Pro. Option « aménagement espaces verts »
- Expérience similaire appréciée

Contraintes / temps de travail :

- Présence par tous temps à l'extérieur
- Poste à temps complet (35 heures par semaines)

Il y a des possibilités d'être appelé pour des missions exceptionnelles en dehors des horaires de travail normaux.

Assistante maternelle de la crèche familiale

| |
|-------------------------|
| IDENTIFICATION DU POSTE |
|-------------------------|

Intitulé : assistante maternelle de la crèche familiale

Horaires de travail : Du lundi au vendredi de 7h-19h (en fonction des contrats des enfants)

| |
|-------------------------|
| PRESENTATION DU SERVICE |
|-------------------------|

Mission principale : accueillir dans le cadre de son agrément et en respect du règlement en vigueur les enfants à son domicile.

Composition du service : 10 assistantes maternelles, 1 directrice (Infirmière Puéricultrice) et 1 directrice adjointe (Educatrice de jeunes enfants).

Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service : Les assistantes maternelles sont placées sous la responsabilité de la directrice de la crèche familiale et de la directrice adjointe.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale : mettre en œuvre les conditions nécessaires à l'éveil et au bien être des enfants (développement physique, intellectuel et affectif) tout en respectant les conditions de sécurité et d'hygiène définies par le Conseil Départemental.

Missions :

◇ Contribuer à l'accueil des familles à son domicile :

- ▶ Savoir écouter et respecter les consignes des parents dans le respect du projet pédagogique de la structure
- ▶ Pouvoir s'adapter aux milieux sociaux et culturels différents

◇ Gérer au quotidien l'accueil des enfants :

- ▶ Savoir s'organiser familialement selon les contraintes liées à l'accueil, organisation matérielle et gestion du temps
- ▶ Accompagner l'enfant dans la séparation
- ▶ Encourager l'enfant dans ses acquisitions et veiller à son développement affectif et psychomoteur
- ▶ Mettre en place des activités d'éveil
- ▶ Préparer et aider les enfants à la prise des repas
- ▶ Transmettre le déroulement de la journée de l'enfant (repas, sommeil, jeux, relations avec les autres enfants...)
- ▶ Accueillir les enfants en cas de remplacement, ou en cas d'urgence.

◇ Participer à la vie de la structure :

- ▶ Participer toutes les semaines aux ateliers proposés par l'Educatrice de Jeunes Enfants.
- ▶ Participer à toutes les manifestations au cours de l'année (Goûter de la crèche familiale, fête de Noël, carnaval, fête de printemps, sortie de fin d'année...)
- ▶ S'investir dans la préparation d'un atelier (ex : atelier cuisine, sorties à l'extérieur...)
- ▶ Participer aux réflexions pédagogiques de la crèche
- ▶ Participer aux réunions de travail, aux groupes de réflexion, aux journées de formation

◇ Travail en collaboration avec l'équipe pédagogique :

- ▶ Transmettre aux équipes le planning quotidien de présence des enfants
- ▶ Recueillir et transmettre les données pour l'organisation des différentes manifestations dans l'année
- ▶ Transmettre à la directrice toute modification de situation de la famille (naissance, déménagement, maladie ou hospitalisation de l'enfant...).

MOYENS MIS A DISPOSITION

◇ Matériel de puériculture

◇ Malle à jouets/livres

◇ Locaux de la crèche familiale équipés pour les ateliers d'éveil, gymnases et salle du centre de loisirs

◇ Formations

CONTRAINTE ET DIFFICULTES DU POSTE

◇ Accepter la présence de tiers dans son espace privé.

◇ Aménager son logement en fonction des règles de sécurité demandées par le Conseil Départemental.

◇ Créer un espace de sommeil propre à chaque enfant et un espace de jeux.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX COMPETENCES REQUISES

◇ **Pré-requis** :

- ▶ Disposer d'un agrément d'assistante maternelle en cours de validité
- ▶ Disposer d'un logement sur la commune de Chantilly
- ▶ Avoir effectué la formation initiale et celle des « gestes d'urgences »
- ▶ Maîtrise orale de la langue française
- ▶ Absence de mention sur le casier judiciaire interdisant l'accueil de mineurs pour l'ensemble des majeurs vivants au domicile
- ▶ Conditions de santé compatibles avec la profession

- ▶ Moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence

◇ **Savoirs :**

- ▶ Connaissances du rôle et des responsabilités de l'assistante maternelle
- ▶ Capacité à identifier les dangers potentiels de l'habitation pour les jeunes enfants et de prévoir les aménagements nécessaires pour prévenir les risques d'accidents
- ▶ Connaître et respecter le règlement de fonctionnement de la structure.
- ▶ Accepter l'encadrement d'une équipe professionnelle pluridisciplinaire
- ▶ Connaissances des besoins spécifiques de l'enfant
- ▶ Identifier les besoins de chacun

◇ **Savoir être :**

- ▶ Disponibilité, capacité d'organisation et d'adaptation à des situations variées
- ▶ Aptitude à la communication et au dialogue
- ▶ Capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant et des attentes de ses parents
- ▶ Aimer travailler avec les enfants dans son cadre familial
- ▶ Ecoute attentive et objective, patience, tolérance
- ▶ Autonome, à l'écoute des consignes professionnelles
- ▶ Savoir respecter la confidentialité, faire preuve de réserve professionnelle.
- ▶ Esprit d'équipe et de travail, dynamisme

INTENDANCE / APPARITEUR / REPRODUCTION

sous l'autorité du chef du service Communication / événementiel

Cadres d'emplois :

- Adjoint Technique

Service Reprographie/Courrier

- Gérer la réception du courrier et de colis
- Affranchir le courrier de tous les services de la ville
- Etablir les recommandés + colis

- Tenir la comptabilité affranchissement de l'année
- Réaliser les travaux de reprographie (bulletins ou autres)
- Assurer les travaux de façonnage (assemblage, pliage, agrafage, massicot, reliure...)
- Mise sous plis de documents
- Gérer la livraison des stocks de papier dans chaque service

Appariteur

- Assurer la diffusion des supports de communication pour le service communication :
 - Distribuer les outils de communication réalisés
 - Livrer les supports de communication aux services municipaux et partenaires
- Affichage de la ville, conformément aux documents de suivi :
 - Affichage sur les panneaux publicitaires
 - Affichage auprès des commerçants (affiches, flyers, dépliants...)
 - Distribution des lettres d'informations dans les quartiers

Intendance

- Gestion des stocks de papier et de produits pour l'impression
- Achat des fournitures liées à l'événementiel.
- Mise en place des réceptions municipales.

Contraintes / Temps de travail

- Poste à temps complet (35 heures)

Directeur/trice de la Médiathèque (Filière culturelle – Catégorie A ou B)

Descriptif de l'emploi :

Chantilly, ville d'art et d'histoire, de 10 957 habitants, recrute un(e) bibliothécaire territorial(e) pour la direction de sa médiathèque municipale.

La médiathèque de Chantilly (1 000 m², 2 000 adhérents) est animée par une équipe de 8 personnes. Elle est située en centre-ville et accessible à tous les publics.

De nombreuses animations y ont lieu tous les mois avec des temps forts appréciés du public comme la brocante de livres d'occasion, un tournoi d'orthographe, la nuit de la lecture, des concerts, des comités de lecture, des ateliers ainsi que la nouvelle présence numérique.

Missions :

- Encadrer et manager une équipe de 7 personnes (élaboration des plannings, validation des congés, conduite des entretiens annuels, formation des agents...)

- Représenter la médiathèque auprès de la Direction de la culture, des partenaires institutionnels, des professionnels de la lecture publique...
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de la médiathèque
- Tenir la régie de recettes (encaissements, caisse de fin de journée, inscriptions...)
- Assurer le suivi des demandes de travaux
- Planifier le réaménagement des espaces pour mise en valeur des collections
- Accueillir le public, renseigner et former les usagers
- Mettre en œuvre l'action culturelle avec la responsable des animations
- Mettre en place des actions de développement des publics dans la médiathèque ou hors des murs afin de toucher de nouveaux publics
- Superviser l'ensemble de la communication : papier et numérique - Travail sur la fracture numérique
- Choisir et acheter les ouvrages documentaires adultes et gérer les titres de presse
- Participation à l'action culturelle de la ville en lien avec le service culture

Profil recherché

- Bonne culture littéraire et artistique
- Excellente aptitude au management et qualités relationnelles
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Esprit d'équipe et travail collaboratif avec le service culture
- Intérêt pour l'évolution de la lecture publique
- Curiosité prononcée pour le champ culturel dans son ensemble - Mise en place/participation à des projets spécifiques
- Être réactif, organisé et rigoureux
- Sens affirmé du service public
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Expérience indispensable
- Maîtrise de l'outil informatique

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + CNAS
Temps complet, 39h00 hebdomadaire (du mardi au samedi)

Lettre de motivation et CV à adresser à :

Madame le Maire 11, avenue du Maréchal Joffre 60500 Chantilly ou par mail au service Ressources Humaines de la ville : ressourceshumaines@ville-chantilly.fr