



SERVICE RESSOURCES HUMAINES

OUVERTURE DE POSTE EN INTERNE/EXTERNE

Educateur / Educatrice de jeunes enfants - Petite Enfance

Sous la responsabilité de la Coordinatrice du pôle Petite Enfance et de la Directrice de la structure, vous travaillerez dans un multi accueil et serez en charge de :

Missions principales :

- Garantir la mise en œuvre du projet pédagogique : travailler avec les équipes lors de réunions et participer à leur animation, dynamiser l'équipe en faisant vivre le projet et participer au choix du matériel pédagogique.
- Assurer le suivi éducatif des enfants : mettre en œuvre des activités éducatives, être garant de la relation enfant-professionnel et de l'observation quotidienne des enfants.
- Accueillir les familles : valoriser et soutenir les compétences parentales, prévention éducative, accompagnement à la parentalité, travail en partenariat avec le relais Parentalité.
- Collaborer avec la Direction : participer aux réunions de la direction ; continuité de direction si absence
- Prendre en charge l'enfant en situation de handicap : être en relation, selon le cas, avec les services spécifiques de prise en charge de l'enfant, soutenir l'équipe.
- Accueillir les stagiaires EJE et en assurer le tutorat.

Profil souhaité et qualités requises :

- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants exigé.
- Connaissance de la législation liée à la petite enfance, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, du développement de l'enfant, de la problématique familiale et de son évolution dans la société.
- Connaissance des questions liées à la sécurité de l'enfant et de la diététique infantile.

Aptitudes requises :

- Savoir analyser, anticiper et négocier.
- Faire preuve d'initiative, être force de proposition, savoir communiquer et informer.
- Respecter le secret professionnel.
- Être organisé et savoir gérer son temps de travail, savoir prioriser.
- Avoir le sens des responsabilités, être autonome.
- Se positionner en tant que professionnel Petite Enfance et cadre de proximité

Qualités attendues :

- Être à l'écoute sans juger
- Être disponible
- Être capable d'évaluer ses actions
- Être patient
- Savoir échanger, coopérer et passer le relais si besoin
- Savoir partager
- Savoir se préserver et poser des limites affectives.

Informations liées au poste :

- Temps complet
- Cycle de travail 37h30/semaine sur 5 jours/semaine
- Lieu de travail : Multi accueil municipal - 31270 Cugnaux

Rémunération :

Statutaire + Régime Indemnitaire

Avantages sociaux :

- RTT (15 jours)
- Tickets restaurant (20 tickets par mois – valeur faciale 7€)
- Chèques Cadhoc (150€ par agent + 25€ par enfant de moins de 14 ans)
- Prime en juin et en novembre de 516 € bruts (proratisée en fonction du temps de présence)
- Participation à la prévoyance et à la mutuelle santé
- Adhésion à un comité d'œuvres sociales

Poste à pourvoir :

Le 25/08/2026

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter Mme MENINGAUD
05 34 50 54 66 ou par mail delphine.meningaud@mairie-cugnaux.fr

Adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :

Monsieur le Maire, MAIRIE DE CUGNAUX
Hôtel de Ville - 5 place de l'Église 31270 CUGNAUX

Ou par courriel à contact.site@mairie-cugnaux.fr

**Candidature à envoyer avant
10/07/26**