



Tu es étudiant et tu veux travailler

La Ville de Nîmes recrute !

Le job : travailler sur les Temps d'Accueil Périscolaire (TAP) des écoles maternelles et primaires de la ville.

Définition des Temps Périscolaires : Le temps périscolaire est constitué des heures précédant et suivant la classe durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

Il s'agit :

- De la période d'accueil du matin avant la classe, **horaires 7h30-8h30**
- Du temps méridien (de la fin de la matinée de la classe au retour en classe l'après-midi comprenant le cas échéant un temps de restauration) **horaires 11h30-13h30**
- De la période d'accueil du soir immédiatement après la classe (études surveillées, accompagnement à la scolarité, accueils de loisirs, activités culturelles ou sportives, garderie) **horaires 16h30-17h30 ou 16h30- 18h30.**

Dans ces accompagnements votre rôle est essentiel :

- Il faut, bien entendu, aimer les enfants pour être en mesure de travailler avec eux
- Durant le temps de repas proposer aux enfants de manger (sans les forcer)
- Savoir capter l'intérêt des enfants en animant des activités éducatives
- Respecter les règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et de travail en équipe
- Etre dynamique, enthousiaste, compréhensif, patient et ouvert d'esprit





DOSSIER DE CANDIDATURE PÔLE ÉTUDIANT

Nom..... Prénom.....

Date de naissance..... Lieu de naissance.....(Dép.).....

Si né(e) à l'étranger, Nom et Prénom du père.....

Nom et Prénom de la mère.....

Adresse.....

Téléphone Mail.....

Etablissement Universitaire.....

Classe de l'année en cours.....

Spécialité.....

Autres diplômes (BAFA, PSC1...).....

Activités extra-professionnelles.....

Pièces à joindre au dossier : (A retourner complet) * **photocopie**

- Carte d'étudiant ou certificat de scolarité *
- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Pièce d'identité *
- Carte vitale *
- RIB
- Certificat médical (travail en collectivité)
- 2 photos d'identité

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Service Jeunesse de la Ville de Nîmes, responsable du traitement, pour le recrutement.

Elles sont conservées pendant la durée du recrutement et l'année suivante et sont destinées aux agents du Service Jeunesse, de la Direction de l'Education et de la Direction des Ressources humaines.

Conformément à la loi « informatique et libertés de 1978 modifiée et au Règlement Européen (RGPD 2016/679), vous pouvez exercer vos différents droits (accès aux données, rectification, effacement, limitation etc...) en contactant le délégué à la protection des données par le biais de la démarche en ligne sur le site internet de la Ville, ou auprès des accueils de l'Hôtel de ville et des mairies annexes.

Les données collectées par notre service Jeunesse sont à destination exclusive de la gestion du recrutement. Elles sont enregistrées dans notre fichier de gestion Excel et conservées pendant la durée du contrat.

Dossier de candidature
à retourner au Service Jeunesse de la Ville de Nîmes
12 rue de la Trésorerie le mercredi
ou à envoyer à l'adresse suivante : Service Jeunesse 9A rue Grétry 30033 Nîmes cedex9
Contact : 04 66 27 76 80 / 06 82 81 22 00
Mr BROHAN Loïc

