

BOUGRER Maëdy Loïs

accompagnant éducatif petite enfance



maedy.bougrer@ac-paris.fr



95260 Beaumont-sur-oise



0784878956

Accueillir les enfants et leurs parents. organiser et animer des activités d'éveil favorables au développement de l'enfant. garantir l'hygiène de chaque enfant (change) favoriser l'autonomie (apprentissage du pot, prise des repas...) aider à la préparation des repas, accompagner le rythme de chaque enfant (sieste...), participer à l'entretien des locaux, gérer les stocks de matériels (couches, peinture...), veiller à la sécurité de chaque enfant, participer aux différents projets d'établissement avec ses collègues, faire les transmissions de la journée et rassurer les parents

Education

AC Pro Accompagnement Soins et Services à la personne

LPO Nord grande terre / Guadeloupe / 2014

- Compétences en soins et santé
- Formation en services à la personne
- Stage pratique en milieu pro

Compétences

- Compétences administratives & bureautiques
- Capacité à travailler sous pression & esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation & organisation
- Communication efficace
- Compétences interpersonnelles
- Gestion du changement
- Confidentialité & éthique
- Connaissances médicales de base
- Discrétion et respect de la confidentialité

Loisirs & liens professionnels

- Lecture Football
- Réseaux sociaux

<https://www.linkedin.com/in/ma%C3%ABdy-bougrer-6259392b8>

Langues

- Français : Langue maternelle
- Créole : Langue maternelle
- Anglais : Notions
- Espagnol : Notions

Expériences professionnelles Auxiliaire de crèche

La Maison Bleue / Paris / 2023-2024

- Participation à l'organisation d'activités ludiques et éducatives adaptées à l'âge des enfants.
- Veille au bien-être et à la sécurité des enfants en respectant les normes d'hygiène et de sécurité.
- Collaboration avec les parents pour assurer une continuité entre la crèche et le domicile.
- Gestion de l'entretien et du rangement du matériel et des locaux de la crèche.
- Encadrement et surveillance d'un groupe d'enfants.
- Participation à la mise en place d'un projet pédagogique visant à stimuler le développement des enfants.
- Organisation d'événements spéciaux tels que fêtes de fin d'année ou sorties éducatives.
- Collaboration avec l'équipe pour mettre en place des protocoles d'urgence en cas de besoin.
- Formation continue sur les bonnes pratiques en matière de petite enfance et de développement de l'enfant.
- Mise en place d'un programme d'activités sensorielles pour les enfants en bas âge.

Aide humaines élèves en situation d'handicap

Education Nationale / Paris / 2014-2016 & 2023

- Accueillir et prendre en charge les enfants (y compris les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique) dans de bonnes conditions, en accord avec le projet éducatif, en lien avec une équipe pluridisciplinaire.
- Entretien une relation de confiance et de coopération avec les parents.
- Contribuer à la propreté et au rangement des locaux et matériels.

Secrétariat

Mr Salade / Guadeloupe / 2016-2019

- Assure la gestion et l'organisation des agendas et des rendez-vous pour le ou les responsables concernés.
- Participe à la préparation et à l'organisation de réunions, séminaires ou événements professionnels.
- Assure la gestion des appels téléphoniques et de l'accueil des visiteurs.
- Contribue à la mise à jour des bases de données et des fichiers clients.
- Participe à la rédaction de comptes-rendus de réunions ou de documents administratifs.
- Mise en place d'un système de classement électronique des dossiers clients, permettant un accès plus rapide aux informations.
- Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document,...) et transmet les informations (e-mail, notes, fax,...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable selon l'organisation de l'entreprise.