



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

GOVERNANT(E) DE MAISON H/F

ENTREPRISE

ENTREPRISE : Particulier Employeur

VILLE : CALAIS

ADRESSE : CALAIS nord

SIRET : -

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-37451

DATE : 23/11/2023

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESCRIPTIF : Poste non logé

Famille avec 2 enfants (6 et 8 ans) et 2 adolescentes (14 ans), résidant sur le secteur de Calais-nord, recherche gouvernant(e)/nanny pour l'épauler au quotidien

Au programme :

- Aller conduire et/ou chercher les enfants à l'école – les accompagner lors des activités périscolaires
- Aider les enfants à faire leurs devoirs – leur proposer des activités adaptées
- Cuisiner les repas du soir (cuisine simple et familiale, menus planifiés à l'avance)
- Superviser la toilette des enfants
- Prendre en charge le linge : lessives, séchage et repassage soigné

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 6 mois évolutif sur CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : 24h à 30h hebdo – selon attentes des candidats

EXEMPLE D'HORAIRE SUR UNE SEMAINE :

- lundi : aller chercher les enfants à l'étude à 17h30, puis les garder jusqu'à 19h30
 - mardi : repassage de 13h30 à 16h30, puis récupérer les enfants à l'école et les garder jusqu'à 19h30
 - mercredi : 08h45 - 19h15 (journée continue) ; le mercredi après-midi est presque exclusivement consacré à la conduite des enfants aux activités périscolaires
 - jeudi : aller chercher les enfants à l'étude à 17h00 - 17h30 gym - puis les garder jusqu'à 19h30
 - vendredi : récupérer les enfants à l'école à 16h30, puis les garder jusqu'à 18h30
- Possibilité d'ajouter 6h00 de ménage pour arriver sur un 30h00 hebdo.

DATE DE DÉMARRAGE : courant décembre 2023

RÉMUNÉRATION : 11,52€ bruts /heure – Paiement en CESU

DÉPLACEMENTS : réguliers, véhicule mis à disposition

PROFIL

PRE REQUIS :

- Permis B obligatoire
- Grande flexibilité, patience, et discrétion

Expérience similaire ou transposable exigée

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

stephanie.vanbelle@prochemploi.fr