

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

DEFINITION DU POSTE

Cadre(s) d'emplois :

Type d'emploi : permanent - Temps complet

POSITION DANS L'ORGANISATION

Direction/service : Service Petite Enfance

Sous la responsabilité hiérarchique directe : La responsable du service petite enfance et la responsable de l'établissement d'accueil de jeunes enfants

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

- Accueille les enfants et leurs familles,
 - Favorise le bien-être et le développement psychomoteur des enfants,
 - Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement.
-

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueille les enfants et leurs familles,
 - Organise les périodes de familiarisation des enfants,
 - Favorise les échanges avec les familles,
 - Aménage un espace adapté et accueillant pour favoriser le développement psychomoteur des enfants en toute sécurité,
 - Propose des activités d'éveil adaptées aux besoins des enfants,
 - Veille à la satisfaction des besoins physiologiques des enfants,
 - Assure les soins d'hygiène et de confort des enfants,
 - Veille au confort et à la sécurité des enfants dans la réalisation des soins corporels, au cours des repas et des moments de repos,
 - Veille à l'entretien et à l'hygiène du matériel et des locaux,
 - Accueille et assure l'encadrement des stagiaires,
 - Participe aux réunions d'équipe et aux journées pédagogiques.
-

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations internes : Relations avec le service Petite Enfance,
Relations la pédiatre, la psychologue,
Relations avec les services municipaux de la ville : médiathèque, services techniques.

Relations externes : Relations avec les institutions et les partenaires : PMI, CAMSP, ASE,
Relations avec les compagnies de spectacle.

CONDITIONS D'EXERCICE

Modalités d'organisation du travail :	Temps plein sur l'amplitude horaire de l'établissement
Durée hebdomadaire de travail :	35 heures par semaine
Conditions d'hygiène et sécurité spécifiques :	Application des protocoles d'hygiène et de sécurité Application des protocoles médicaux Formation aux gestes d'urgence

PROFIL

Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture

Connaissances

- Connaissances liées à la formation et à l'expérience,
- Avoir connaissance du projet d'établissement,
- Connaître la spécificité des différents métiers des membres de l'équipe.

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre le projet d'établissement
- Appliquer les protocoles.

Savoir-être

- Sens du service public et de l'accueil,
 - Respect des personnes : familles et collègues,
 - Sens de l'écoute et de la communication,
 - Respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve,
 - Etre motivé et disponible,
 - Sens de l'observation,
 - Volonté de se former,
 - Capacité à travailler en équipe,
 - Capacité à se remettre en question,
 - Tenue adéquate et hygiène correcte.
-

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Rémunération selon conditions statutaires
 - Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
-

AVANTAGES *

- Prime annuelle
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

**sous conditions*

Envoyer CV et lettre de motivation à
Madame la Maire, Mairie, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON
ou candidature@chatillon92.fr