



V I L L E D E C H Â T I L L O N

D I R E C T I O N D E S R E S S O U R C E S H U M A I N E S

TEL : 01 42 31 81 81 – FAX : 01 58 07 24 30
rh.direction@chatillon92.fr

Profil de Poste :

Définition du poste

Intitulé du poste	Auxiliaire de Puériculture
Cadre(s) d'emplois	

Position dans l'organisation

Direction	Service Petite Enfance
Sous la responsabilité hiérarchique directe	La responsable du service petite enfance La responsable de l'établissement d'accueil de jeunes enfant

Mission principale

- 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

Activités 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 et externes	<p>Relations internes : Relations avec le service petite enfance, Relations la pédiatre, la psychologue Relations avec les services municipaux de la ville : médiathèque, services techniques.</p> <p>Relations externes Relations avec les institutions et les partenaires : PMI, CAMSP, ASE, Relations avec les compagnies de spectacle</p>
--------------------------------	---

Conditions d'exercice

Modalités d'organisation du travail	35 h par semaine
Horaires	Organisés en fonction de l'amplitude horaire de l'établissement
Conditions d'hygiène et sécurité	Application des protocoles d'hygiène et de sécurité Application des protocoles médicaux Formation aux gestes d'urgence

Profil

<ul style="list-style-type: none">▪ diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture

Profil de compétences

<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none">♦ 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 <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">♦ mettre en œuvre le projet d'établissement♦ appliquer les protocoles <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none">♦ 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♦ être 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
