

LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE PRIVAS CENTRE ARDECHE
RECHERCHE PAR VOIE CONTRACTUELLE
UN(E) AUXILIAIRE DE PUERICULTURE
A LA CRECHE MULTI-ACCUEIL **ARC-EN-CIEL A LE POUZIN**

CADRE D'EMPLOI : auxiliaire de puériculture

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directrice de crèche et en son absence, la directrice adjointe

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE

Elle organise et effectue l'accueil des enfants afin de contribuer à son développement en répondant à ses besoins individuels dans le cadre du projet pédagogique.

Elle dispense des soins quotidiens d'hygiène et de confort aux enfants.

Elle contribue à l'éveil et au développement de l'enfant.

ACTIVITES/TACHES RELATIVES AU POSTE :

❖ **Missions d'accueil :**

- Accueillir, informer, accompagner l'enfant et sa famille en apportant un soutien dans leur rôle parental
- Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et dispenser les soins qui en découlent individuellement et en groupe
- Contribuer à l'éveil, au développement et à la socialisation de l'enfant
- Observer l'enfant et mesurer les paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleur et de mal-être des enfants et rester vigilante sur l'état général
- Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents
- Mettre en place des activités d'éveil, de loisirs et d'éducation
- Encadrer des stagiaires AP et autres petite enfance
- Appliquer le projet pédagogique et de fonctionnement et participer à son évolution
- Participer à l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et des matériels
- Etre présente sur les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure
- Travailler en équipe dans le respect du cadre hiérarchique

❖ **Fonctions auprès des familles :**

- Echanger et communiquer avec les parents et l'enfant
- Enregistrer les recommandations des familles et transmettre aux parents les informations relatives au déroulement de la journée et des activités prévues ou réalisées (transmissions écrites et orales)
- Créer des conditions d'accueil adapté à chaque enfant afin de favoriser une bonne intégration de celui-ci au groupe et à la structure
- Prendre en charge les enfants individuellement et collectivement
- Donner des conseils aux familles et à l'enfant sur l'hygiène de la vie courante et la sécurité domestique
- Expliquer le fonctionnement du service

❖ **Fonction au sein de l'équipe :**

- Collaborer aux projets d'équipe, aux protocoles, aux formations et aux différentes actions mises en place dans la structure
- Réfléchir et travailler en équipe sur le projet pédagogique, son évaluation et son évolution
- Participer aux réunions d'équipe, échanger sur les pratiques et sur les réflexions professionnelles
- En cas d'absence de personnel, elle pourra être sollicitée et le planning pourra être modifié
- Avoir un rôle de formateur vis-à-vis des stagiaires

COMPETENCES/APTITUDES :

❖ **Savoirs :**

Maîtrise dans le domaine de la petite enfance :

- Connaissance du développement de l'enfant et de ses besoins en lien avec sa famille

Connaissance de l'enfant et de son développement :

- Connaissance en matière de santé, maladies infantiles et gestes d'urgence

Connaissances techniques :

- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité
- Connaître les protocoles en vigueur et les modalités d'application
- Connaître les outils de communication existants afin d'assurer les transmissions écrites et orales pertinentes
- Connaître les champs de compétence des membres de l'équipe ainsi que de l'organigramme
- Connaître le projet d'établissement

❖ **Savoir-faire :**

- Accueillir chaque parent et enfant de façon professionnelle
- Observer les enfants pour comprendre et suivre son développement psychomoteur et affectif
- Participer aux activités ludiques et d'éveil conformément au projet pédagogique
- Repérer les priorités
- Capacités d'initiative et d'adaptation
- Aptitude au travail en équipe

❖ **Savoir-être :**

- Avoir une attitude empathique et réservée, stabilité émotionnelle, rigueur, ponctualité, disponibilité
- Savoir garder la distance, rester professionnelle, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation
- Ne pas porter de jugement de valeur
- Etre autonome
- Respecter la discrétion professionnelle
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de disponibilité envers les enfants, les familles et les autres professionnelles
- Savoir se remettre en question : accepter les changements, évoluer et faire des propositions
- Communiquer régulièrement avec tous les membres de l'équipe et partager son expérience
- Capacités d'analyse de sa pratique professionnelle et de réflexion
- Sens des responsabilités

DIPLOME ET EXPERIENCE REQUIS :

- Diplôme d'auxiliaire de puériculture
- Expérience souhaitée : 1 an sur un poste similaire

SPECIFICITE DU POSTE :

- Horaires de travail : en équipe et variables
- Vaccins Hépatite B et DTP
- Sensibilité au bruit et port de poids
- Réunions et formations en dehors des horaires planifiés et en dehors des horaires d'ouverture de la structure
- Permis B obligatoire

CONDITIONS :

- Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2022
- CDD de 6 mois (possibilité de renouvellement)
- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + adhésion CNAS + chèques déjeuner + garantie maintien de salaire (MNT) + prise en charge transport collectif (50%)

Contact pour informations complémentaires : le service Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à : agglo@privas-centre-ardeche.fr

! / une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

Jusqu'au : **30 septembre 2022**

À : **Monsieur le Président**
Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche
1 rue Serre du Serret
BP 337
07003 Privas Cedex