



**LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE PRIVAS CENTRE ARDECHE
RECHERCHE PAR VOIE CONTRACTUELLE**

(en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

Un(e) auxiliaire de puériculture
à la crèche multi-accueil Les Clapotis à CHOMERAC
A compter du 02 mai 2023 (28h00)

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Dans le cadre de sa politique petite enfance, le Centre Intercommunal d'Action Sociale Privas Centre Ardèche recherche un(e) auxiliaire de puériculture au sein de sa crèche « Les Clapotis » à Chomérac, à partir du 02 mai 2023 pour un temps non-complet (28h00). Sous la responsabilité de la directrice de cette crèche, en cohérence avec le projet des établissements, il (elle) aura les missions suivantes :

MISSION DU POSTE :

Auprès des enfants et des parents :

- Accueillir, informer, accompagner l'enfant et sa famille. Elle leur apporte un soutien dans leur rôle parental.
- Enregistrer les recommandations des familles et transmettre aux parents les informations relatives au déroulement de la journée et des activités prévues ou réalisées écrites ou orales
- 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 principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signaux infectieux, de douleurs et de mal-être des enfants et rester vigilant sur leur 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 loisir et d'éducation
- 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
- Travailler en équipe dans le respect du cadre hiérarchique

Auprès de l'équipe :

- 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 écrites ou orales
- Créer les conditions d'un 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 ou 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

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance du développement de l'enfant et de ses besoins, en lien avec sa famille,
- Connaissance en matière de santé, maladies infantiles et gestes d'urgence,
- 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 des transmissions écrites et orales pertinentes,
- Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture.

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 de la distance, rester professionnelle, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation,
- Être autonome,
- Respecter la discrétion professionnelle,
- Avoir le sens de l'organisation,
- Faire preuve de disponibilité envers les enfants, les familles et les autres professionnels,
- 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,
- Capacité d'analyse de sa pratique professionnelle et de réflexion,
- Sens des responsabilités.

**Vous êtes motivé(e) par cette offre ?
N'hésitez plus et rejoignez notre Equipe !**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



CDD : de **8 mois** du 02/05/ 2023 au 31/12/2023



Lieu de travail : Chomérac



Organisation du temps de travail : temps non-complet (80%) soit 28h00 semaine. Horaires variables et en équipe.



Environnement de travail : Être à jour de ses vaccins Hépatite B et DTP ; Réunions et formations en dehors des horaires planifiés et en dehors des horaires d'ouverture de la .



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade d'auxiliaire de puériculture (catégorie B de la Fonction Publique Territoriale).

Nos Avantages : chèques déjeuners, Adhésion à Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT) et prise en charge transport collectif (50%)



Entretien de recrutement prévu : semaine 16



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplôme + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime Indemnitaire annuel) avant **le 14 avril 2023**

À l'attention de Mr Le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS)
prioritairement par mail : agglo@privas-centre-ardeche.fr

!⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS CEDEX

Renseignements complémentaires : contacter le service Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.