



FICHE DE POSTE :
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE
Pôle : Administration Générale et des politiques « petite enfance, enfance-jeunesse, sociale et culturelle »
Service : Petite Enfance

IDENTIFICATION DU POSTE

Commune ENTRELACS

Pôle : Administration Générale et des politiques «petite enfance, enfance-jeunesse, sociale et culturelle »

Service : Petite Enfance

Emploi : Auxiliaire de puériculture sur le multi-accueil « CHOUBIDOU »

Grade : Auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe

MISSIONS DU POSTE

Placé sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du multi-accueil, l'agent assure l'accueil des jeunes enfants en respectant les besoins des parents et des enfants.

ACTIVITES CONFIEES (régulières, occasionnelles)

REGULIERES

Mission 1 : Accueillir les jeunes enfants

- Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique et éducatif de l'établissement
- Assurer les soins liés à l'hygiène et l'alimentation de l'enfant en respectant son rythme de vie
- Favoriser le développement de l'enfant en réalisant des actions en lien avec les projets de la structure (projet pédagogique ou projet ponctuel de la structure)
- Assurer une sécurité matérielle et affective à l'enfant, favoriser son bien-être et son éveil dans le cadre d'activités prenant en compte son rythme, sa culture familiale en respectant les besoins individuels et collectifs de l'enfant, son intégrité
- Participer à l'accueil des familles en respectant les informations transmises et en utilisant un langage adapté – savoir créer une relation de confiance
- Gérer les conflits éventuels entre les enfants en favorisant la communication et le respect de chacun
- Aider l'enfant à l'acquisition de l'autonomie et à sa socialisation
- Aider aux repas et accompagner aux siestes
- Administrer des médicaments avec la prescription médicale après en avoir référé au supérieur hiérarchique
- Consigner les soins réalisés, les activités, les repas et anecdotes

Mission 2 : Participer à la gestion du multi-accueil

- Assurer la continuité de direction
- Coordonner les projets
- Dynamiser les projets d'équipe
- Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires
- Déterminer les besoins en matériel éducatif

Mission 3 : Respecter la réglementation en vigueur

- Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène : vérification et remplissage du matériel de change, papier toilette et savon
- Aménager et nettoyer le matériel utilisé lors des activités
- Veiller à l'application des mesures d'hygiène et du suivi des protocoles médicaux mis en place

OCCASIONNELLES

- Participer aux réunions d'équipe

Savoir-faire :

- Savoir observer et retransmettre
- Avoir une bonne connaissance des besoins et du développement de l'enfant (0 à 6 ans)
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaître les signaux d'alerte chez l'enfant et diriger les secours en cas d'urgence

Niveau de diplôme ou certification exigé :

- Etre titulaire du Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Auxiliaire de Puériculture ou
- Diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants

Savoir-être :

- Avoir le sens du travail en équipe
- Respect de la hiérarchie
- Sens des responsabilités
- Sens du service public dans le respect de l'utilisateur
- Etre vigilant, dynamique et impliquée, source de proposition
- Confidentialité et discrétion, secret professionnel
- Devoir de discrétion et de réserve, secret professionnel
- Savoir remettre en question sa pratique professionnelle
- Qualités relationnelles, d'écoute, de patience et d'adaptation

MODALITES D'EXERCICE DU POSTE

Spécificités :

- Poste 28 heures hebdomadaires, poste contractuel

Avantages, contraintes, risques professionnels encourus :

- Avantages :
 - Relations permanentes avec les enfants, les familles et l'équipe
 - Missions variées
- Contraintes :
 - Participer aux réunions en soirée

MOYENS MATERIELS DU POSTE

Equipped de protections individuelles :

Néant

Poste à pouvoir à compter du 19/08/2024