

## MOBILITE INTERNE EXTERNE

Fillière : **Médico-sociale**  
Cadre d'emplois : **Auxiliaires de puériculture**

### DIRECTION PETITE ENFANCE / EDUCATION / RESTAURATION

Intitulé du poste : Auxiliaire de Puériculture

Fonction : Auxiliaire de Puériculture

Lieu d'affectation géographique : crèche

<b>Temps ou Horaires de travail</b>	100%
-------------------------------------	------

<b>Liaison hiérarchique supérieure (N+1)</b>	Directrice de la crèche	<b>Liaisons hiérarchiques descendantes</b>	
<b>Principales liaisons fonctionnelles internes</b>	L'ensemble des professionnels de la direction et les services techniques	<b>Principales liaisons fonctionnelles externes</b>	Partenaires pédagogiques, écoles de la ville...

#### Mission / Définition du Poste

Placée sous l'autorité fonctionnelle de la directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture est affectée à une crèche. Sur les périodes de regroupement elle peut être amenée à travailler sur une autre crèche. L'auxiliaire de puériculture est le relais pour atteindre les objectifs fixés par le service Petite Enfance et l'équipe municipale. Elle contribue à la réflexion et à la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement.

#### Activités du Poste

##### Missions auprès des enfants et des familles

- Accueillir les enfants et leurs familles : transmission des informations
- Observer le comportement de l'enfant, savoir identifier ses besoins, y répondre
- Participer aux soins quotidiens d'hygiène de l'enfant et créer un climat de confiance et de sécurité autour de lui.
- Assurer la mise en œuvre des ateliers adaptés à l'enfant favorisant le développement psychomoteur, l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant tout en respectant son rythme.
- Entretien du matériel de soins
- Préparer et donner les repas et les biberons aux enfants
- Réceptionner et préparer les repas et les goûters selon les règles du plan de maîtrise sanitaire
- Accompagner l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Accompagner l'enfant pendant son endormissement et assurer sa surveillance pendant la sieste
- Donner les médicaments prescrits en accord avec la directrice puéricultrice
- Aménager les différents espaces dans le souci du confort et du bien-être des enfants
- Faire des transmissions orales aux parents sur la journée
- Veiller à la sécurité des enfants

##### Missions au sein de l'équipe

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants
- Participer aux réunions d'équipe et du service Petite Enfance
- Participer aux fêtes, aux journées pédagogiques
- Faire vivre la charte d'accueil du service Petite Enfance
- Encadrer les stagiaires des écoles professionnelles

#### Points particuliers concernant l'exercice du Poste

<b>Moyens du poste</b>	<b>Astreintes/ Contraintes / Obligations</b>
------------------------	--

- Prise des congés pendant les vacances scolaires
- Autorisations d'absences exceptionnelles soumises à l'accord du directeur de service
- Changement d'horaires pour nécessité de service
- Pénibilité liée à l'exposition au bruit et aux postures accroupies ou agenouillées

### Logiciels informatiques à disposition

### Formations et/ ou Expériences requises

Etre titulaire du diplôme d'état et du concours d'auxiliaire de puériculture

Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

### Compétences requises

#### 1) Connaissances/Savoirs

Connaître la réglementation afférente à la Petite Enfance

Connaître et appliquer les règles d'hygiène et les consignes de sécurité, le plan de maîtrise sanitaire

Bonne connaissance des besoins et du développement du jeune enfant de moins de 4 ans

Connaître les gestes et postures liées au portage de l'enfant

#### 2) Savoir-faire

Etre en capacité de travailler en équipe dans le respect de la hiérarchie

Savoir gérer les situations difficiles avec les enfants et/ou les parents

Savoir utiliser un langage adapté face aux enfants

Etre en capacité de s'adapter quotidiennement aux besoins des enfants et de la structure

#### 3) Savoir-être

Posséder des qualités relationnelles et d'écoute

Faire preuve de discrétion, diplomatie et de patience

Devoir de confidentialité

Etre polyvalent, autonome et réactif

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à [drhrecrutement@herouville.net](mailto:drhrecrutement@herouville.net) au plus tard le : **Judi 19 octobre 2023**

Directeurs et chefs de service  
(Pour diffusion et affichage)  
Syndicats

Po/La Directrice des Ressources Humaines