

## **Auxiliaire de Puériculture de Pool**

**Poste de Catégorie C - Temps complet (35h/hebdo)**

**Grade : Auxiliaire de Puériculture principal**

**Auxiliaire de Puériculture principal 2<sup>ème</sup> classe**

**Auxiliaire de Puériculture principal 1<sup>ère</sup> classe**

### **DEFINITION DU POSTE :**

Sous l'autorité de la Directrice de crèche :

Assure les remplacements de ses collègues et contribue à l'accueil individuel, collectif et adapté aux besoins spécifiques de chaque enfant dans le respect de leur rythme biologique et de leur équilibre psychologique dans une équipe pluriprofessionnelle et conformément au projet éducatif, social et pédagogique de l'établissement.

Peut être amenée à remplacer ponctuellement l'agent d'entretien et/ou de restauration. Dans ce cadre, elle garantit la propreté et l'hygiène des locaux (réfectoire, structure), des matériels et du linge dans le respect du protocole HACCP et des consignes d'hygiène et de sécurité établies dans la structure

### **MISSION 1 - Accueil des usagers**

- Assure l'accueil des enfants en corrélation avec leurs différents besoins (respect de leur rythme d'alimentation, de sommeil, de l'éveil et de la sécurité affective)
- Adapte l'accueil des familles en tenant compte des diversités sociales et culturelles
- Participe au suivi quotidien des enfants et établit une relation de confiance avec la famille, soutient le parent dans sa parentalité

### **MISSION 2 – Développement des conditions nécessaires au bien-être des enfants**

- Apporte les soins de base dits de nursing (hygiène, alimentation, sommeil...)
- Assure l'aménagement d'un environnement propre, stimulant et sécurisant autour de l'enfant
- Applique les protocoles médicaux (PAI, administration de doliprane, ...)

### **MISSION 3 – Participation aux projets d'activité d'éveil et d'autonomie**

- Contribue à la mise en place des projets d'activité d'éveil
- Participe à toutes les activités d'éveil dans le cadre du projet d'activité
- Aide l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes
- Adopte et maintient les attitudes éducatives conformément au projet d'établissement
- Garantit la cohérence de l'intervention éducative en participant à la coordination avec les autres personnels
- Met en place des temps de jeu afin de développer les capacités et l'autonomie de l'enfant

### **MISSION 4 – Concours au bon fonctionnement de l'établissement**

- Assure la transmission à l'équipe et/ou la direction du déroulement quotidien
- Assure la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
- Veille et contribue à la propreté, l'hygiène et la désinfection du lieu d'accueil, du matériel de puériculture
- Contribue à l'encadrement des stagiaires
- Prend toute décision nécessaire pour alerter sur un mal être ou pallier les problèmes de santé ou les incidents

### **Missions spécifiques / occasionnelles**

- Participe à l'entretien annuel des locaux
- Participe aux réunions de travail (en soirée le plus souvent)
- Participe aux formations et organisations d'évènements festifs de la structure
- Participe ponctuellement à des tâches administratives (téléphone ...)
- Peut assurer la continuité de direction en l'absence de la Directrice et de l'adjointe à la Direction
- Le cas échéant, réceptionne les repas livrés : Désinfecte les surfaces, les accessoires (chariots, sondes...) - Le cas échéant, réceptionne les denrées et assure un contrôle visuel - Contrôle les réceptions et pointe le nombre de repas reçus - Veille au conditionnement des denrées (mise au réfrigérateur) - Assure le relevé des températures (réfrigérateur et repas)
- Assure l'encaissement du règlement des familles (remise des factures en main propre, réception des paiements...)

### **Habilitations nécessaires :**

- DE Auxiliaire de puériculture
- Concours sur titre d'auxiliaire de puériculture
- PSC1 ou gestes d'urgence en structure d'accueil de jeunes enfants
- PPMS Plan de Protection et de Mise en Sécurité

### **COMPETENCES TECHNIQUES :**

- Connaissance des besoins en soin des enfants (hygiène, HACCP, sommeil, sécurité, sécurité affective...)
- Connaissance en prévention des risques et autonomie
- Maîtrise des notions de développement psychomoteur et psychologique de l'enfant
- Connaissance des différentes situations familiales
- Maîtrise des règles d'hygiène et consignes de sécurité de base en collectivité et en établissement d'accueil de jeunes enfants
- Maîtrise des mesures préventives des risques professionnels et consignes d'urgence (gestes et postures, gestes de premiers secours)
- Connaissance de l'outil informatique pour la continuité de direction
- Notions de sécurité : PPMS Plan de Protection et de Mise en Sécurité propre à la structure

### **Savoir être :**

- Tolérance, diplomatie, écoute active
- Autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Participation active à tout projet
- Sens de l'observation
- Créativité
- Avoir connaissance de ses fonctions et de celles des autres
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Remise en question de ses pratiques

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE et CONTRAINTES

- Métier d'auxiliaire de puériculture de pool à valoriser : forte disponibilité pour pallier les absences, forte capacité d'adaptation, horaires variables selon structure d'affectation, stress lié au travail et aux remplacements d'urgence, ...)
- Risques de TMS troubles musculo-squelettiques liés au portage
- Stress et fatigue physique et psychologique liés au travail auprès des enfants et des familles
- Risques infectieux liés aux maladies infantiles
- Période de congés annuels conditionnée à la fermeture des structures d'accueil de jeunes enfants
- Vaccinations obligatoires (DTP, BCG, Hépatite B) et recommandées (Coqueluche, ROR)
- Manipulation de produits d'entretien
- Travail dans une ambiance sonore

Lieu de travail : Etables et St Barthélémy le Plain

Poste à pourvoir : 01/01/2021

Date limite de candidature le : 13/11/2020

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : [c.chiron@archeagglo.fr](mailto:c.chiron@archeagglo.fr)

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, BP 103 – 07305 TOURNON/RHONE Cédex