



Auxiliaire de Puériculture

Poste de Catégorie C - Temps complet

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

Auxiliaire de Puériculture principal 1^{ère} Classe

DEFINITION DU POSTE :

Sous l'autorité de la Directrice de crèche :

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 pluri-professionnelle et conformément au projet éducatif, social et pédagogique de l'établissement

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

- Pour toute mission exercée exceptionnellement sur un lieu autre que la résidence administrative habituelle, les conditions du règlement intérieur s'appliquent (compensation horaire, frais de déplacement...)
- 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 : Bassin de l'Hermitage 26 (Crozes Hermitage)

Poste à pourvoir : 01/04/2021

Date limite de candidature le : 15/02/2021

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : c.chiron@archeagglo.fr

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