



AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Prend en charge l'accueil de l'enfant et de sa famille, sous l'autorité fonctionnelle des EJE, en veillant au respect du secret professionnel. L'auxiliaire contribue au développement de l'enfant dans le cadre du projet de l'EAJE et participe au suivi paramédical de l'enfant.

Service : Crèche La Câlinerie

Cadre emplois : Auxiliaires de puériculture territoriaux

Supérieurs hiérarchiques : la directrice de la crèche et la directrice du Pôle Enfance Jeunesse

Temps complet - CDD

Date de début : au plus tôt

Missions principales et types d'activités

- > Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux
- > Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- > Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- > Suivi alimentaire de l'enfant
- > Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène
- > Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants et du matériel
- > Participation à la préparation et à la prise de repas des enfants
- > Transmission d'informations
- > Participation à l'élaboration du projet d'établissement
- > Formation et encadrement des stagiaires
- > Et toutes missions correspondant au cadre d'emplois

Compétences et savoirs

SAVOIRS

- > Formation : diplôme d'état d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de puériculture
- > Le développement de l'enfant et ses besoins
- > Les protocoles de soins, d'hygiène et d'urgence
- > Communication et écoute
- > Techniques d'animations et de jeux

SAVOIR-FAIRE

- > Maîtrise des techniques de soins de nursing
- > Maîtrise des techniques d'entretiens et de désinfection
- > Utilisation des outils de transmission et de communication, écrites et orales.

SAVOIR-ÊTRE

- > Être à l'écoute de l'enfant et de sa famille
- > Capacités d'adaptation, d'initiative et d'autonomie
- > Maîtrise de soi face à des situations d'urgence ou conflictuelle
- > Discrétion et confidentialité
- > Sens des responsabilités
- > Disponibilité
- > Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire

Latitude (Autonomie)

- > Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la structure
- > Au sein d'une équipe, autonomie relative dans l'organisation des activités quotidiennes

Relations internes et externes

- > Relations quotidiennes avec les parents, les membres de l'équipe
- > Relations ponctuelles avec les personnels intervenant régulièrement dans la structure (RSAI, APP, médecin...)
- > Relations occasionnelles ou régulières avec les acteurs locaux culturels, sportifs, éducatifs...

Contraintes du poste

- > Travail sur 5 jours selon le planning de l'équipe
- > Horaires réguliers pouvant être décalés, sur une amplitude d'ouverture de la structure de 7h30 à 18h30
- > Disponibilité pour assurer la continuité du service public et respecter le taux d'encadrement
- > Réunions mensuelles en soirées, temps festifs en direction des familles
- > Tenue vestimentaire adaptée

Responsabilités engagées

- > Encadrement d'enfants
- > Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique

Rémunération indicative

- > Rémunération statutaire

CANDIDATURE

rh@saintbonnetdemure.com

ou À l'attention de Monsieur le Maire
Mairie de Saint-Bonnet de Mure
34 avenue de l'hôtel de Ville
69720 SAINT BONNET DE MURE

Questions sur le poste et les missions :

- > Florence AMILHAT, Directrice de crèche au 04 37 49 94 86

Questions administratives :

- > Céline CARUSO, Responsable RH au 04 78 40 99 79

Avec le souhait de conserver un esprit "village" (env. 7 000 habitants), de préserver le cadre de vie et la volonté de privilégier le bien-vivre ensemble, Saint Bonnet de Mure est une petite ville agréable à vivre : quartiers résidentiels & lotissements, liens intergénérationnels, parcs publics & espaces verts, évènements culturels, festifs et caritatifs...

