



FICHE DE POSTE **AU SERVICE PETITE ENFANCE**

INTITULE DU POSTE : AUXILIAIRE DE PUERICULTURE DANS UNE CRECHE
AGREEE POUR 20 ENFANTS

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : SERVICE PETITE ENFANCE

Rattachement hiérarchique : directrice de la structure

Cadre d'emplois : AUXILIAIRE DE PUERICULTURE, catégorie B – poste permanent

Temps de travail : 35 heures/semaine, à compter du 29/08/2022

Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture exigé

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Prendre en charge l'enfant à tous les moments de la journée
- Apporter des soins à l'enfant (hygiène, alimentation et sommeil...)
- Veiller aux règles d'hygiène et de sécurité

I. Activités et tâches relatives au poste

- Accompagner l'enfant et sa famille tout au long de son accueil à la crèche
- Accueillir les enfants et leurs parents
- Proposer des activités d'éveil aux enfants
- Favoriser l'apprentissage des règles de vie en collectivité
- Connaître le protocole médical et savoir être réactif
- Participer aux réunions et travailler en équipe
- Optimiser les places en l'absence de la direction
- Administrer les médicaments sous la responsabilité de l' I.D.E.
- Être polyvalent sur les autres EAJE en cas d'absence de personnel

II. Conditions de travail

- Déplacements : sur les différents sites de la Ville et à l'extérieur, polyvalence sur les autres structures

III. Compétences requises

➤ **SAVOIR** :

- Connaissance du développement psychomoteur de l'enfant
- Connaissance de la législation
- Connaissance du règlement de fonctionnement

➤ **SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :**

- Etablir une relation de qualité et de confiance avec les enfants et leurs parents
- Avoir le sens du service public
- Savoir animer, être créative, organisée
- Savoir déceler un problème
- Se maîtriser dans une situation d'urgence et être réactive
- Savoir se remettre en question
- Etre force de proposition
- Ne pas juger les familles et garder la juste distance
- Etre capable de travailler en équipe
- Appliquer les règles du secret professionnel

➤ **AUTRES :**

- Encadrement des stagiaires
- Participation aux différentes manifestations (ex. : fêtes, sorties, etc)

IV. **Contraintes et risques particuliers associés au poste**

Les congés sont à prendre pendant les fermetures de la crèche

Envoyer CV et lettre de motivation :

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre

95360 MONTMAGNY

Par mail : sophie.perros@ville-montmagny.fr / laura.bezin@ville-montmagny.fr