



## ■ OFFRE D'EMPLOI

Auxiliaire de puériculture

**Direction de l'Enfance**

**REF : AUXPUER**

### ■ Identification :

- Direction : Education enfance et jeunesse
- Service : Petite enfance
- Intitulé : auxiliaire de puériculture
- Rattachement hiérarchique : directrice de crèche

### ■ Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : **C**
- Cadre d'emplois : auxiliaire de puériculture
- Filière sanitaire et sociale
- Temps complet

### ■ Mission (s) :

Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.

### ■ Activités :

- Accueille les enfants, prend note des consignes des parents
- Elabore et met en œuvre des projets d'activités des enfants
- Anime les activités des enfants et les surveille
- Fait les soins d'hygiène et changes
- Aide à la préparation des repas

- Donne les biberons, fait manger les plus grands, donne les médicaments prescrits
- Met en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- Couche les enfants, surveille leur sommeil
- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Assure l'entretien du mobilier, désinfecte les jouets
- Donne un compte-rendu de la journée aux parents
- Effectue des tâches administratives, répond au téléphone

## ■ **Compétences nécessaires:**

### ■ Savoirs :

- Politiques nationales, interministérielles (sport, jeunesse, social, ville, ...) et locale des CAF
- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic
- Droits et psycho-sociologie
- Techniques d'écoute et d'observation
- Développement psychomoteur et affectif de l'enfant de 0 à 3 ans
- Notions socio culturelles des familles
- Indicateurs d'alerte dans les comportements de l'enfant
- Facteurs d'ambiance et d'esthétique spatiale
- Notions de psychologie infantile
- Principes d'hygiène corporelle (toilette, change, habillement...)
- Projet éducatif de la structure
- Techniques artistiques, manuelles, ludiques
- Matériaux et matériels utilisables par les enfants
- Techniques d'animation
- Techniques de régulation et de résolution de conflits
- Principes nutritionnels et de diététique
- Utilisation et stockage des produits de soins
- Utilisation et stockage des produits d'entretien et des matériels
- Règles et consignes de sécurité
- Dispositifs d'urgence
- Gestes de premiers secours
- Principes de l'organisation territoriale
- Modes et objectifs de l'accueil
- Fonction et rôle des membres de l'équipe
- Principes de base de communication orale et écrite
- Notion de gestion du temps

### ■ Savoir-faire :

- Analyser les besoins des familles et des enfants, et les évolutions de l'environnement social
- Définir un projet éducatif en cohérence avec les orientations des élus et les politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse
- Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre
- Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale

- Etablir une relation de confiance
  - Repérer et signaler les enfants en détresse
  - Communiquer avec la famille quotidiennement
  - Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
  - Proposer à l'enfant un système de relations assurant sa sécurité affective et physique
  - Réaliser les soins courants d'hygiène
  - Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, ...)
  - Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure
  - Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
  - Gérer les conflits entre les enfants
  - Suivre l'état général de l'enfant
  - Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant (sous la surveillance d'un responsable ou des parents)
  - Assurer la sécurité et prévenir l'accident
  - Alerter et réagir en cas d'accident
  - Assurer l'hygiène des lieux de vie et du matériel
  - Recevoir et transmettre un message
  - Rechercher, sélectionner et traiter une information
  - Rendre compte de manière écrite et orale
  - Situer sa fonction et son rôle dans la structure
  - Participer au travail de l'équipe et aux réunions
  - Organiser un programme de travail
- **Savoir- être :**
- Discrétion
  - Autonomie
  - Qualités relationnelles
  - Réactivité

## ■ **Liaisons fonctionnelles :**

- **Internes :**
  - Hiérarchie
  - Membres de l'équipe
  - Elus
  - Relations inter-crèches
- **Externes :**
  - Familles
  - Partenaires (CAF, Conseil Général)
  - Fournisseurs
  - Intervenants (médecins)

## ■ **Conditions d'exercice :**

- **Situation du poste :** Multi accueil
- **Temps de travail hebdomadaire :** 35 heures

- Moyens mis à disposition :
  - Locaux
  - Informatique
  - Téléphone
  - Matériel de puériculture et de jeu adapté aux normes en vigueur, à l'âge des enfants accueillis et aux conditions d'utilisation

■ **Caractéristiques particulières :**

- Encadrement de personnel : Non
- Elaboration d'un budget : Non
- Gestion d'un budget : Non
- Gestion d'une régie : Non
- Utilisation d'E.P.I. : Non
- Spécificité (s) :
  - Encadrement d'enfants
  - Relations quotidiennes avec les parents

■ **Risques professionnels:**

Responsabilité civiles, pénales ou disciplinaires

■ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence** de l'offre AUXPUER, **pour le 21 décembre 2018, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville  
Place François Mitterrand  
BP 76  
60 109 Creil Cedex  
A l'attention de Monsieur le Maire  
Direction des ressources humaines