

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE <input checked="" type="checkbox"/> Poste permanent (statutaire ou contractuel) N° du poste :
FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE : Médico-sociale / Auxiliaire de puériculture/ Cat C
DIRECTION GENERALE : CCAS DIRECTION : Espace Petite Enfance SERVICE : Crèche La POUNTINELA
Positionnement hiérarchique : Sous la responsabilité de la directrice du multi accueil La POUNTINELA

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice de la crèche La Pountinèla et du Conseil d'administration du CCAS Via l'Espace Petite Enfance:

- Accueillir et prendre soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans sa globalité (prise en compte de l'enfant et de son environnement).
- Accueillir les parents dans le respect de leurs principes éducatifs.
- Favoriser le développement psycho affectif, somatique, intellectuel, la socialisation et l'autonomie de l'enfant.
- Respecter le rythme de chaque enfant, en situant son action dans le projet pédagogique de la structure, au sein d'une équipe de professionnels.
- Réaliser des actions de petit entretien des locaux, l'aide au service des repas, l'entretien du linge.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Accueillir les enfants et leur famille suivant les projets, consignes, chartes et protocoles présents dans la structure.
- Savoir identifier les besoins de chaque enfant confié, et y apporter une réponse adaptée, effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe.
- Proposer et surveiller les activités diverses qui amènent vers le développement et l'éveil en fonction de chaque âge et de chaque enfant.
- Collaborer avec l'équipe et l'équipe de direction pour organiser le travail auprès des enfants; participer à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en application.
- Participer aux réunions pédagogiques et d'organisation.
- Participer à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires et aux MSP.
- Apporter un soutien aux parents et les orienter vers l'équipe de direction en cas de besoin. Accompagner les parents pendant les manifestations auxquelles ils sont conviés dans la structure.
- Accroître ses connaissances professionnelles par différents moyens (lectures, stages, conférences, débats).
- S'informer sur le service public et les droits et devoirs du fonctionnaire. Entretien autour des enfants un environnement propre, stimulant et adapté (règles d'hygiène, sécurité des locaux, nettoyage et désinfection des locaux et du matériel).
- Entretien autour des enfants un environnement propre, stimulant et adapté (règles d'hygiène, sécurité des locaux, nettoyage et désinfection des locaux et du matériel).

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

- Avec l'équipe des professionnelles sur le terrain, avec l'équipe de direction, avec les remplaçantes.

Relations externes :

- Avec les parents, les autres structures Petite Enfance (mobilité souhaitée entre les différentes structures petite enfance).

COMPETENCES/APTITUDES

Savoirs:

- Connaissances dans le domaine de la petite enfance, de la parentalité (expérience en structure équivalente souhaitée).
- Savoir accueillir, écouter, accompagner ou orienter les familles.
- Savoir identifier les priorités, engager les actions nécessaires et répondre à l'urgence.
- Savoir prendre des initiatives, gérer son temps et respecter les consignes liées à l'organisation de l'établissement.
- Savoir rédiger et transmettre des observations.
- Savoir exécuter des travaux de nettoyage et de désinfection.
- Avoir des connaissances sur la législation sur les repas (réception, chauffage, traçabilité).

Savoirs faire:

- Accueillir les enfants et leur famille de façon professionnelle dans le respect des consignes
- Favoriser le développement psychoaffectif, somatique et intellectuel de l'enfant, sa socialisation, son autonomie, tout en respectant son rythme.
- Etre attentif aux informations données par les familles et savoir les transmettre avec rigueur, respect et discrétion.
- Savoir se positionner sur les diverses tâches à accomplir et savoir établir des priorités.
- Savoir écouter les enfants, leur parent, l'équipe et la hiérarchie.
- Savoir travailler en équipe dans la cohérence du projet d'établissement, dans le respect de chacun et des missions petite enfance du CCAS.
- Savoir accueillir un enfant porteur de handicap.
- Savoir rendre accueillants les différents lieux de vie.
- Savoir accueillir un nouveau collaborateur: l'informer, lui présenter le travail, l'orienter pour lui permettre de s'intégrer dans le service.

Savoirs être:

- Adaptable aux changements (horaires et temps de travail), et de fonctionnement des différentes structures petite enfance du CCAS.
- Adaptable à un poste aux missions polyvalentes(de l'accueil de l'enfant et sa famille à l'entretien des locaux) avec la même implication sur ces différentes missions.
- Etre accueillant, souriant, dynamique, enthousiaste, assidu, ponctuel, disponible.
- Avoir la maîtrise de soi et faire preuve de professionnalisme face à l'ensemble des situations rencontrées.
- Etre attentif, observateur et avoir l'esprit d'initiative.
- Avoir des qualités relationnelles, humaines et une communication adaptée et réfléchie, diplomate et tolérante.
- Etre discret par rapport aux informations recueillies, respectueux du secret professionnel.
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Etre force de proposition.
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité (entretien des locaux et repas).

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

- Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CCAS - Crèche La Pountinela

Travail en équipe : oui Seul : non Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : Sans objet

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Blouse et chaussures adaptées

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers :

- Temps complet de 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30 et le samedi matin de 7h45 à 12h15.
- Fermeture de la crèche : 5 semaines par an :
 - 4 semaines l'été (juillet actuellement) avec reprise le vendredi de la 4ème semaine pour le grand ménage et une semaine pendant les vacances de Noël.

Horaires spécifiques:

- (décalés, discontinus, en alternance...)
- Horaires variables selon les jours : horaires continus ou coupés selon les jours et les besoins du service.
- Réunion d'équipes en soirée une fois par mois en moyenne.

Préciser :

Travail de jour : oui et réunions en soirée de 2 ou 3 h à partir de 18h30.

Travail de nuit : non

Travail de week end : oui -
Ouverture le samedi matin de 7h45 à 12h15.

Astreintes : non

Permis obligatoires : non

Habilitations/Autorisations obligatoires : non

Vaccin(s) obligatoire(s) : oui
Préciser :

Autre :

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : non Préciser : Nombre de points :

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

Autre : sans objet

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES**Date de clôture des candidatures : 28 Août 2019**

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, ville de GAP
Direction des ressources humaines, 3 rue Colonel Roux BP 92 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr

Fiche de poste établie le : **4/03/2019**