

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Auxiliaire de puériculture

✓ Poste contractuel Temps non complet 80%

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Médico-sociale / Auxiliaire de puériculture / C

DIRECTION GÉNÉRALE : CCAS

DIRECTION : Espace petite enfance

SERVICE : Jardin d'enfants "Les Frimousses"

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité de la Directrice du Jardin d'Enfants

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice du Jardin d'enfants "Les Frimousses" et les consignes 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 ses parents dans le respect de leurs principes éducatifs.
- Favoriser son développement psycho-affectif, somatique, intellectuel, sa socialisation et son autonomie.
- Respecter le rythme de chaque enfant, en situant son action dans le projet pédagogique de la structure, au sein d'une équipe de professionnels.
- Capacité à encadrer un groupe de 4 à 7 enfants, seule sur tous les temps de la journée
- **Réaliser des actions quotidiennes de petit entretien des locaux, d'aide au service du repas, d'entretien du linge.**
- **Réaliser des actions quotidiennes de manipulation de mobilier et de matériel entre plusieurs espaces**
- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice

ACTIVITES / TACHES RELATIVES AU POSTE

- Garantir la mise en oeuvre du projet éducatif : notions de monitrice référente, de monitrice roulante, de continuité, de sécurité affective, et d'attention bienveillante.
- Garantir la mise en oeuvre des projets pédagogiques : être force de propositions, d'activités. Capacité à créer, rédiger des projets d'activités.
- Garantir le fonctionnement de la structure en assurant la mise en oeuvre des différents protocoles et règlements.
- Assurer des différentes tâches pour l'entretien et le fonctionnement de la structure (horaires, suivi des haltes, des commandes...)
- Assurer l'encadrement de stagiaires
- Assurer par roulement, les tâches de "roulante" c'est-à-dire être en "complémentarité" avec les monitrices référentes: prise en charge des enfants sur des temps de toilette, de déshabillage / habillage, de repas, d'activités...et assurer toutes les tâches d'entretien des locaux, manipulation du mobilier, rangement des salles, mise en place du dortoir, réception et service des repas...

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : avec les membres de l'équipe ...

Relations externes : avec les parents ; les agents du Centre de Loisirs Maternel "La Clé des Champs", les professionnels de la Crèche Familiale "Le Petit Chemin" qui partagent les locaux dans le cadre d'une mutualisation de ces derniers et tous les partenaires (école, ludothèque, médiathèque, intervenants, CAMSP...)

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoirs : Les savoirs concernent les missions liées à la polyvalence du poste et sont en lien avec le projet pédagogique de la structure

- Connaissances dans le domaine de la petite enfance, de la parentalité (expérience en structure équivalente souhaitée).
- Savoir accueillir, écouter, accompagner et / ou orienter les familles (tout en partageant les informations avec ses collègues et la Direction)
- 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 des observations, élaborer des projets d'activités, organiser des sorties
- Savoir accompagner des stagiaires dans leur découverte du milieu professionnel en fonction de leur niveau de scolarité
- Savoir exécuter des travaux de nettoyage et de désinfection dans les structures d'accueil petite enfance.
- Savoir appliquer les connaissances HACCP pour la réception des repas, la mise en place des collations, le suivi de la traçabilité

Savoirs faire

- Accueillir les enfants et leurs familles de façon professionnelle dans le respect des consignes.
- Être attentif aux informations données par les familles et savoir les transmettre avec rigueur, respect et discrétion.
- Savoir se positionner et accomplir les diverses tâches à réaliser et établir des priorités.

- Savoir écouter les enfants, leurs parents, 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.**

Savoirs être

- **Adaptable aux changements d'horaires en fonction des besoins du service**, aux conditions d'accueil des enfants, et de fonctionnement des différentes structures petite enfance du CCAS.
- **Adaptable à un poste aux missions polyvalentes** (qui va de l'accueil de l'enfant et sa famille à l'entretien des locaux) avec la même implication sur ces différentes missions.
- Être accueillant, souriant, dynamique, enthousiaste, assidu, ponctuel, disponible.
- Avoir la maîtrise de soi et faire face à des situations diverses.
- Être 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.
- Être résistant physiquement et moralement.
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité (entretien des locaux et repas).
- Être professionnel face à l'ensemble des situations rencontrées.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Diplôme d'auxiliaire de puériculture

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Jardin d'enfants "les Frimousses" à Gap
Possibilité de changement de lieu d'affectation au sein des crèches municipales du CCAS de la Ville de Gap

Travail en équipe : oui Seul : non Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : Sans objet

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

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

<p>Temps non complet de 28 heures hebdomadaires annualisées soit 36 heures / semaine sur 4 jours sur les semaines de temps scolaire.</p> <p>Horaires continus avec 1/2h de pause pour le repas CA sur les vacances scolaires, récupération des heures de réunion sur temps de travail.</p>	<p>Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) : ouverture à 7h30 ; fermeture à 18h30; horaires intermédiaires 8h-17h30 plusieurs fois par semaine, pouvant être modifiés en fonction des besoins du service.</p> <p>Préciser : 2 jours avec une amplitude de 9h et 2 jours avec une amplitude de 9h30</p>
Travail de jour : 1 à 2 réunions mensuelles de 2 à 4h le mercredi matin	Travail de nuit : non
Travail de week-end : non	Astreintes : non
Permis obligatoires : non	Habilitations/Autorisations obligatoires : non
Vaccin(s) obligatoire(s) : oui	Autre : nombreuses manipulations quotidiennes de mobilier et matériel dans les locaux (salle de rangement, terrasse, bureau.)

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : Préciser : Nombre de points :

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

Autre : Sans objet

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

Pénibilité du poste : en lien avec les manipulations de matériel (voir spécificités du poste)

Date de clôture des candidatures : 22 juillet 2019

Poste à pourvoir au 5 septembre 2019

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,

Direction des Ressources Humaines- Campus les 3 fontaines - ancienne route de Veynes - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr