

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : AUXILIAIRE DE PUERICULTURE <input checked="" type="checkbox"/> Poste permanent <input type="checkbox"/> Poste non permanent N° du poste :
FILIERE/CATEGORIE/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.

ACTIVITES/TACHES 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).

AVANTAGES LIES AU POSTE

NBI : non Préciser : Nombre de points :

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

Autre : sans objet

OBSERVATIONS PARTICULIERES**Date de clôture des candidatures :****Poste à pourvoir le 5 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**