

## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

#### AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

Poste à temps non complet 80%

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

### FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Médico-sociale / B / Auxiliaire de puériculture

### 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.
- Apporter un soutien aux parents et les orienter vers l'équipe de direction en cas de besoin.
- 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 accompagner un groupe de 5 à 6 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.**

### ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Garantir la mise en œuvre du projet éducatif : notions de professionnelle "référente", de professionnelle roulante, de continuité, de sécurité affective, et d'attention bienveillante.
- Garantir la mise en œuvre 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 œuvre des différents protocoles et règlements.
- Assurer des différentes tâches pour l'entretien et le fonctionnement de la structure (horaires, suivi des haltes-garderie, des commandes...)
- Assurer l'accompagnement de stagiaires.
- Assurer par roulement, les missions de "roulante" c'est-à-dire être en "complémentarité" avec les professionnelles référentes: accompagnement des enfants sur des temps de soin, de déshabillage / habillage, de repas, d'activités, manipulation du mobilier, rangement des salles, mise en place du dortoir.

### RELATIONS DU POSTE

Relations internes : avec ses collègues de travail et la directrice

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", avec la directrice de l'Espace Petite Enfance, la psychologue et le référent santé de la structure et tous les partenaires ( école, ludothèque, médiathèque, intervenants, CAMSP...)

## COMPÉTENCES / APTITUDES

**Savoir :** 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).
- 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 faire

- Accueillir les enfants de 21 mois et plus 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 missions à réaliser et établir des priorités.
- **Savoir travailler en équipe dans la cohérence du projet d'établissement, dans le respect de chacun et des missions petite enfance du CCAS.**
- **Savoir écouter les enfants, leurs parents, l'équipe et la hiérarchie.**
- **Accueillir et accompagner l'enfant porteur de handicap, sa famille et répondre à ses besoins spécifiques en collaboration avec la directrice, le référent santé et les partenaires médico-sociaux de l'enfant.**
- **Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice et lors de fermeture/ouverture de l'établissement tel que mentionné sur le décret n°2021-1131 du 30/08/2021.**

### Savoir 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.
- Être 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, expérience professionnelle d'une année minimum auprès de jeunes enfants

## 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

**Temps non complet** de 28 heures hebdomadaires annualisées soit 36 heures / semaine sur 4 jours sur les semaines de temps scolaire.

Horaires continus avec 1/2h de pause pour le repas CA sur les vacances scolaires, récupération des heures de réunion sur temps de travail.

Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) : ouverture à 7h30 ; fermeture à 18h30; horaires intermédiaires 8h-17h ou 8h30-17h30 plusieurs fois par semaine, pouvant être modifiés en fonction des besoins du service.

Amplitude horaire journalière: 9h par jour/

Travail de jour : 1 réunion bimensuelle 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, dortoir, bureau.)

<b>AVANTAGES LIÉS AU POSTE</b>		
NBI : non	Préciser :	Nombre de points :
Voiture de fonction : non		
Logement de fonction : non		
Autre : Sans objet		
<b>CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE</b>		
Pénibilité du poste : en lien avec les manipulations de matériel (voir spécificités du poste)		

Clôture des candidatures le : **24 Mai 2026**

Un poste à pourvoir au 31 août 2026

CV et lettre de motivation sont à adresser à Monsieur le Président du CCAS, Ville de Gap,  
Direction des Ressources Humaines, BP 92 - 05007 GAP Cedex  
[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr) ou directement sur [recrutement@ville-gap.fr](mailto:recrutement@ville-gap.fr)