Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE CRÈCHE TOM POUCE - 100%

Recrutement par voie contractuelle (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :
Médico-Social/B/Auxiliaire de puériculture

DIRECTION GÉNÉRALE DU CCAS

DIRECTION : Espace Petite Enfance
SERVICE : Crèche "Tom Pouce"

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du Président du CCAS, Directeur du CCAS, de la directrice de l'Espace Petite Enfance et de la directrice de la crèche

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche et les orientations 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 d'établissement (projet pédagogique, éducatif et social) de la structure, au sein d'une équipe de professionnels ;
- Etre en capacité d'assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice et/ou de son adjointe,
- Réaliser des actions de petit entretien des locaux et du linge, et d'aide au service des repas.

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 (repas, sommeil, hygiène, activités, communication), individuellement ou en groupe, contribuer à leur éveil et leur épanouissement, respecter le rythme de l'enfant, en accompagnant son développement et son épanouissement ;
- Proposer et surveiller les activités diverses qui amènent vers le développement et l'éveil en fonction de chaque âge et de chaque enfant en veillant à leur sécurité des enfants et à l'hygiène de leur environnement (propre, stimulant et adapté) ;
- Collaborer avec l'équipe et l'équipe de direction pour organiser son travail auprès des enfants, en référence au projet pédagogique de l'équipe, au projet d'établissement (horaires, méthodes de travail, transmissions, prise en compte de la spécificité du travail dans les autres services, matériel,…) et à leur mise en application ;
- Garantir le fonctionnement de la structure en assurant la mise en oeuvre des protocoles et règlements ;
- Participer aux réunions pédagogiques et d'organisation ;
- Participer à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires et aux mises en situation professionnelles ;
- 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 ;
- Réfléchir en équipes aux valeurs éducatives, participer à l'élaboration du projet d'établissement (projet pédagogique, éducatif et social) et à sa mise en application, avec un esprit de cohésion avec tous les membres de l'équipe ;
- Proposer, coordonner, préparer et participer aux activités, fêtes et animations, et accompagner les parents pendant les manifestations auxquelles ils sont conviés dans la structure ;
- Adapter le cadre d'accueil (décoration);
- Accroître ses connaissances professionnelles par différents moyens (lectures, formations, conférences, débats) ;
- S'informer sur le service public et les droits et devoirs dans le cadre de la Fonction Publique Territoriale ;
- Coopérer avec tous les professionnels intervenant dans la structure (médicaux, paramédicaux, services de PMI, du CAMPS,…) ;
- Travailler en collaboration avec les autres services de la crèche, du CCAS et de la mairie ;
- Mobilité possible dans les différentes structures municipales en fonction des besoins de l'Espace Petite Enfance

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : avec les différents personnels de la structure, avec les enfants et leurs familles, l'ensemble du personnel de la crèche, des services du CCAS et de la Ville

Relations externes : avec les personnels des autres établissements d'accueil petite enfance, les institutions, fournisseurs, intervenants, les personnels des autres établissements d'accueil petite enfance, la directrice de l'Espace Petite Enfance

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoir :

- 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 et connaître la limite de ses responsabilités ;
- Savoir analyser différentes situations, 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) et sur les allergies alimentaires ;
- Connaissances gestes de premiers secours (PSC1) ;
- Savoir travailler en équipe pluriprofessionnelle ;
- Savoir rédiger et transmettre des observations ;
- Accueillir et intégrer tous les enfants, surtout ceux aux besoins spécifiques ou porteurs de handicap ;
- Acquérir des notions et des outils favorisant une bonne communication et une bonne gestion des conflits ;
- Savoir, savoir observer pour répondre de façon adaptée.

Savoir faire :

- Savoir accueillir les enfants et leur famille de façon professionnelle dans le respect des consignes ;
- Savoir animer et prendre soin d'un groupe d'enfants en respectant les règles d'hygiène de sécurité, et les besoins individuels de chacun d'eux ;
- 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 ;
- Répondre aux besoins des familles ;
- Savoir se positionner sur les diverses tâches à accomplir et savoir établir des priorités ;
- Savoir écouter les enfants, leurs parents, l'équipe et la hiérarchie ;
- Savoir travailler en équipe en partenariat et en autonomie, (respect, analyse des pratiques professionnelles, plannings, horaires…) dans la cohérence du projet d'établissement, et de service dans le respect de chacun et des missions petite enfance du CCAS ;
- Savoir accueillir et intégrer tous les enfants, surtout ceux présentant des besoins spécifiques ou porteurs de handicap ;
- Être dans une dynamique constante avec l'ensemble de l'équipe, afin de respecter le projet d'établissement en lien avec les activités des groupes d'enfants, savoir s'organiser, anticiper les activités sur la semaine, le mois, et savoir s'adapter aux changements ;
- 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 ;
- Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation et méthodologie du travail de nettoyage ;
- Etre rapide tout en veillant à la qualité d'exécution en toute efficacité,
- Capacités d'analyse et d'écoute ;
- Capacités d'organisation et de priorisation dans les attentes et besoins ;
- Capacités à repérer les problèmes matériels et alerter les services concernés ;
- Appliquer les règles et protocoles de sécurité, d'hygiène, et d'urgence ;
- Acquérir des notions et des outils favorisant une bonne communication et une bonne gestion des conflits ;
- Savoir, savoir observer pour répondre de façon adaptée.

Savoir être :

- Être accueillante, souriante, observatrice, efficace, vigilante, attentive, organisée, assidue, disponible et bienveillante et discrète ;
- Etre ponctuelle, faire preuve d'initiative, et d'autonomie, savoir s'adapter pour être efficace, savoir s'organiser et coordonner ses actions avec l' équipe ;
- Avoir des compétences d'initiative, d'adaptation et une d'ouverture d'esprit, être diplomate, patiente et disponible ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles humaines d'écoute et d'empathie, ainsi qu'un bon esprit d'équipe ;
- Esprit rigoureux et créatif ;
- Savoir s'adapter aux situations de travail, aux rythmes d'activité et à leurs variations ou changements (horaires ou postes de travail), aux conditions d'accueil des enfants, et de fonctionnement des différentes structures petite enfance du CCAS ;
- Avoir la maîtrise de soi et faire preuve de professionnalisme face à l'ensemble des situations rencontrées ;
- 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 ;
- Etre en capacité de concilier sa vie professionnelle et sa vie familiale (flexibilité des horaires, organisation personnelle) ;
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Être professionnel face à l'ensemble des situations rencontrées ;
- Etre force de proposition ;
- Respecter les personnes, et le secret professionnel

DIPLÔMES REQUIS

- *Diplôme d'Etat Auxiliaire de puériculture*
- *Expérience sur un poste similaire bienvenue*

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Crèche "Tom Pouce"

Travail en équipe : OUI **Seul : OUI** **Isolé : NON**

Matériel, moyens nécessaires : Fournis par l'employeur

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Oui (sous réserve des conditions sanitaires et réglementaires en vigueur)

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Horaires réguliers : Temps complet 28h/semaine variables selon l'amplitude d'ouverture de la crèche de 7h45 à 18h15 du lundi au vendredi Congés obligatoires durant les périodes de fermeture de la structure.	**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…) :** sur les jours et horaires d'ouverture de l'établissement selon les postes dès **7h45 et jusqu'à 18h15** et selon les besoins du service ou de l'Espace Petite Enfance Horaires variables selon les jours, continus ou coupés, et en fonction des mouvements de personnel et besoins de la structure L'agent peut être affecté ponctuellement sur des missions différentes selon les besoins de l'établissement en fonction de ces compétences et qualifications
Travail de jour : Oui mais réunions en soirée de 2 ou 3 h à partir de 18h30 une fois par trimestre en moyenne.	**Travail de nuit : Non**
Travail de week end : selon les rythmes de travail, possibilité de travailler le samedi matin	**Astreintes : Non**
Permis obligatoires : Non	**Habilitations/Autorisations obligatoires :**
Vaccin(s) obligatoire(s) : Oui **= Vaccins obligatoires et recommandés pour travailler auprès des enfants**	**Autre :**

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : non **Préciser :** **Nombre de points :**

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

Autre :

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

Contraintes du poste :

- Selon les horaires d'ouverture de la structure de 7h45 à 18h15 selon l'organisation et les besoins du service et du Service de l'Espace Petite Enfance, l'auxiliaire de puériculture exerce son activité seul(e) ou en équipe. Les conditions de travail sont particulières : l'activité s'effectue debout principalement, et le rythme de travail peut être soutenu ;
- Congés obligatoires durant les périodes de fermeture de la crèche ;
- Changements d'horaires possibles selon les absences du personnel, et en fonction des mouvements de personnel en cours d'année (flexibilité obligatoire) ;
- Changement de mission possible selon les besoins de la structure (adaptabilité) ;
- Réunions pédagogiques et d'équipes régulières après 18h30 ou des créneaux hors jours d'accueil habituel

Date de clôture des candidatures : 23/11/2026
Poste à pourvoir au 01/12/2026

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président du CCAS, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines - 2 ancienne route de Veynes -
BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr