

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE

DESCRIPTION DU POSTE

Type d'offre : CDD 1 an renouvelable, possibilité de titularisation, ouvert aux titulaires

Contrat : Temps plein, 37.5h/semaine donnant droit à 15 RTT

Service : Petite Enfance

A pourvoir de suite

Filière : Médico- sociale

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité de la Directrice de crèche :

- Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans).
- Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, Ateliers...).
- Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...).
- Participer avec l'équipe au projet de l'établissement

ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants et de la directrice)

- Accueillir les enfants et mettre en œuvre les conditions nécessaires à leur bien-être
- Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants
- Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits
- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, etc...).

Prévoir, organiser et animer des activités adaptées (Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants et de la directrice)

- Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression en lien avec les projets pédagogiques de l'établissement
- Participer avec l'éducatrice et ses collègues aux choix des jeux et des ateliers
- Aider les enfants à s'insérer dans la vie sociale, à apprendre à vivre ensemble et à se respecter
- Accompagner l'enfant dans son sommeil
- Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs
- Participer à la création d'atelier et réflexion autour du jeu libre

Participer aux tâches courantes de l'établissement

- Entretien et désinfecter les espaces de vie et le matériel :
- Mettre en pratique les règles de sécurité et d'hygiène selon les protocoles établis
- Suivre le stock des produits d'entretien.
- Participer à la préparation et à la prise de repas des enfants
- Ouvrir et fermer l'établissement en fonction du planning

Participer en équipe au projet de l'établissement

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de l'établissement et du projet pédagogique
- Participer aux réunions de service et ajuster son action en fonction des objectifs retenus
- Collaborer à la rédaction de documents (rapports, notes de synthèse...)
- Rencontrer les parents, répondre aux demandes et être personne ressource

RELATIONS DE TRAVAIL

Internes :

- Relations quotidiennes avec les différents membres de l'équipe (Agent d'entretien, Directrice, Auxiliaire de puériculture, Educateur de jeunes enfants, agent polyvalent, agent titulaire du CAP AEPE).
- Relations avec les services de la petite enfance
- Relations ponctuelles avec les autres services de la collectivité (services techniques...).

Externes :

- Contacts permanent avec les enfants et relations quotidiennes avec les parents
- Relations ponctuelles avec les personnels intervenants régulièrement dans la structure (psychologue, médecins, médiathèque et conservatoire).
- Relations avec d'autres collectivités et partenaires sociaux

COMPETENCES REQUISES

Les « Savoirs »

- Connaître l'environnement de la collectivité
- Techniques de soins d'hygiène corporelle, de confort de l'enfant et d'alimentation du nourrisson
- Techniques relatives à la préparation des repas et des collations (règles de base en diététique).
- Mise en œuvre des règles et consignes de sécurité et d'hygiène
- Avoir des notions de maladies infantiles

Les « Savoir-faire »

- Techniques d'animation des activités éducatives et de loisirs du jeune enfant
- Savoir repérer les comportements d'alerte et les signes de mal être
- Savoir réagir avec pertinence à des situations d'urgence
- Connaître les règles d'utilisation et de stockage des produits

Les « Savoir-être »

- Esprit d'équipe
- Être discret (soumis au secret professionnel et au devoir de réserve).
- Avoir le sens de l'accueil
- Qualités d'écoute
- Dynamisme et sens de l'organisation
- Être patient, disponible et calme
- Sens du service public

LIEU DE TRAVAIL

Crèche, La galipette, 8 Mail des Monts d'Or, 69760 LIMONEST

Condition d'emploi :

- Ouvert aux titulaires et contractuels avec possibilité d'évolution de carrière et titularisation
- Rémunération attractive avec prime de fin d'année, prime d'engagement professionnelle
- Comité d'entreprise
- Participation aux frais de transport en commun
- Prise en charge d'une partie de la complémentaire santé et prévoyance

Adresser lettre de candidature et curriculum vitae :

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Maire de Limonest
Hôtel de Ville
Recrutement - Crèche
225 Avenue Général de Gaulle
69760 Limonest

OU Ressources.humaines@limonest.fr