 **CCAS DE BEAUSOLEIL**

## Fiche de Poste



|  |  |
| --- | --- |
| **Nom – Prénom** |  |
| **Grade** | Auxiliaire de puériculture |
| **Emploi occupé**  **(définition succincte du poste)** | Auxiliaire Puéricultrice dans une structure multi-accueil |
| **Service d’affectation** | Crèche collective des Moneghetti |
| **Affectation hiérarchique** | Sous la responsabilité de la directrice de la structure |
| **CAHIER DES CHARGES** | |
| **Définition des missions**  **(finalité du poste)** | L’auxiliaire de puériculture participe à l’élaboration et au suivi du projet de vie sur l’établissement. Elle prend en charge l’enfant individuellement et en groupe, collabore à la distribution des soins quotidiens et mène des activités d’éveil qui contribuent au développement de l’enfant. |
| **Descriptif des activités**  **du poste** | 1. **Accueil**   -Elle accueille les enfants, les parents ou substituts parentaux en préparant et en aidant à la séparation et en proposant des conditions favorables.  -Elle favorise la communication avec les parents concernant leur enfant, en assurant la transmission des informations aux personnes concernées et en tenant à jour le cahier de transmission afin de conserver une trace écrite des évènements majeurs.   1. **Activités/soins quotidiens**   -Elle met en place en collaboration avec l’équipe un lieu de vie ludique où chaque enfant puisse expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l’autonomie.  -Elle assure la sécurité des enfants, tant physique que psychologique, à travers une écoute attentive, en répondant à leurs différents besoins tout au long de la journée, dans le respect de leurs rythmes individuels.  -Elle propose des activités d’éveil en favorisant le développement sensori-moteur de l’enfant et en s’appuyant sur les techniques de jeux incluant la notion de plaisir.  -Elle favorise les relations et les interactions entre enfants, entre enfants et adultes dans le respect des règles de la crèche et de la vie de groupe.   1. **Repas**   -Elle veille au respect du régime et de l’équilibre alimentaire de chaque enfant, en tenant compte de ses goûts, de ses besoins et en favorisant la notion de plaisir à table.  -Elle assure la préparation des biberons dans le respect des règles d’hygiène recommandées et les protocoles de fonctionnement établis à la crèche.   1. **Santé**   Elle participe à la surveillance médicale des enfants en transmettant toutes les informations et observations relevant de son domaine de compétence, à la directrice ou à son adjointe, permettant ainsi le dépistage d’éventuels troubles et la prévention.  -Elle applique les règles d’hygiène afin de ne pas apporter d’agents infectieux à l’enfant et d’éviter leur transmission d’un enfant à l’autre.   1. **Hygiène/sécurité**   -Elle assure la propreté du matériel (jouets, matériel de puériculture,…) et de l’environnement et respecte les protocoles d’hygiène au sein de la crèche.   1. **Equipe**   -Elle participe à l’élaboration et la mise en place du projet pédagogique à travers un travail de concertation et d’analyse des pratiques.  -Elle assure l’accompagnement des stagiaires relevant de son domaine de compétence. |

## Fiche de Poste



|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences nécessaires pour occuper le poste** | |
| **Connaissances** | -Connaissance du développement psychomoteur de l’enfant de 0 à 4 ans.  -Indicateurs d’alerte dans le comportement des enfants.  -Principes nutritionnels et les règles de diététique.  -Règles et consignes en matière d’hygiène et de sécurité.  -Techniques artistiques, manuelles et techniques. |
| **Compétences** | -Travailler en équipe  -Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l’enfant de 0 à 4 ans.  -Assurer la sécurité et prévenir l’accident, alerter et réagir en cas d’accident.  -Elaborer des projets d’activités en lien avec le projet pédagogique  -Respecter le secret professionnel. |
| **Comportement** | -Etre disponible et attentive aux enfants et leurs familles.  -Respecter le choix de vie des familles, ne pas porter de jugements.  -Etre patiente.  -Disposer d’un esprit dynamique et créatif. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences managériales (Poste d’encadrement)** |  |

## Fiche de Poste



|  |  |
| --- | --- |
| **Degré d’autonomie du poste** | Savoir prendre des initiatives et agir avec réactivité en fonction des situations rencontrées et selon les protocoles établis. |
| **Contraintes spécifiques du poste** | -Rotation d’horaires due à l’organisation du service.  -Disponibilité : changement d’horaires en cas d’absentéisme.  -Pénibilité physique liée à la station debout prolongée ainsi qu’au portage des enfants.  -Congés annuels durant les périodes de fermeture de l’établissement. |
| **Diplômes requis**  **(habilitation – permis …)** | Certificat d’auxiliaire de puériculture ou certificat d’aptitude aux fonctions d’auxiliaire de puériculture (CAFAD) ou le diplôme professionnel d’auxiliaire de puériculture (DPAP), selon les années d’obtention. |
| **Horaires** | 36 heures ½ par semaine. Roulement d’horaires selon un planning établi d’avance.  9 jours de RTT par an. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formations conseillées pour occuper le poste**  **(à titre indicatif)** | * Formation aux gestes et postures * Formation 1er secours * Toutes formations relevant du cadre d’emploi et orientées vers le secteur de la petite enfance. |  |

Joindre à la fiche de poste, l’organigramme hiérarchique et celui du CCAS.

Fiche de poste remise le  ……………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date :  L’Agent, | Date :  Le Chef de Service, | Date :  Le Responsable de Pôle | Date :  La Directrice du CCAS, | Date :  Le Vice-Président, |
|  |  |  |  |  |

***La fiche de poste est susceptible d’être modifiée dans le cadre de l’entretien annuel d’évaluation.***