

PROFIL DE POSTE : 2022-46 – Contrat à durée déterminée

INTITULE DU POSTE : Auxiliaire de puériculture

DIRECTION : Direction des Services aux Habitants

SERVICE : Petite Enfance

DEFINITION DU POSTE :

Mission : Vous aurez en charge l'accueil individualisé de l'enfant au sein des trois équipements, le confort, la sécurité affective et physique, le bien être, l'éveil, l'épanouissement de l'enfant et son autonomie dans le respect de sa personne.

Vous aurez également à travailler en équipe et à participer à des actions avec les partenaires en interne (crèche familiale, RAM) et en externe (école).

Activités principales :

- accueillir, accompagner l'enfant et sa famille
- pouvoir être un appui pour les parents dans leur fonction parentale
- s'investir dans le projet d'animation, être acteur d'une dynamique d'équipe
- animer différentes activités avec les enfants, participer à des ateliers avec les parents
- observer l'enfant afin d'adapter sa prise en charge, répondre aux besoins physiques, moteurs, sensoriels et sociaux de l'enfant
- apporter les soins de nursing et de confort, préparer les biberons
- suivre l'état général de l'enfant et adapter les soins, donner les médicaments par délégation de l'infirmière puéricultrice
- appliquer les protocoles d'accueil individuels
- mettre à jour le tableau du régime alimentaire des enfants
- participer à la gestion quotidienne du planning des enfants
- aménager l'espace d'accueil et assurer des tâches d'entretien si besoin
- vérifier que l'environnement soit sécurisé pour l'enfant
- décharger le crayon optique si besoin
- participer aux réunions de service dans les équipements, aux séances d'analyse de la pratique et à des réunions internes au service Petite enfance

Savoirs :

- diplôme d'auxiliaire de puériculture
- gestes de nursing
- animer différentes activités avec les enfants
- administrer les médicaments aux enfants

Savoirs Faire :

- disposer d'aptitudes relationnelles, avoir le sens de l'écoute et de l'observation avec les enfants et les adultes
- travailler en équipe et s'investir dans le projet d'accueil
- avoir l'esprit ouvert, créatif, capable d'initiative et d'organisation

Spécificité du poste : temps de réunion en fin de journée en dehors des horaires d'ouverture des EPE

Cadre d'emplois : auxiliaire de puériculture

Temps de travail : temps complet, en horaires coupés ou continus sur l'amplitude d'ouverture des EPE

Contact : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Marie-France DESHAUTEL, au 04 74 42 45 35.