

**PROFIL DE POSTE réf : 2021-18 – contrat à durée déterminé**

**INTITULE DU POSTE :** Auxiliaire de puériculture

---

**DIRECTION :** Direction des Services aux Habitants

**SERVICE :** Petite Enfance

---

**DEFINITION DU POSTE :**

---

**Mission :** Placé(e) sous la responsabilité du responsable de la structure, l'auxiliaire de puériculture remplaçante assure l'accueil individualisé de l'enfant au sein de l'équipement, 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.

**Activités principales :**

Dans le cadre de l'adhésion aux projets de service et d'accueil appliqués quotidiennement, en lien avec la démarche Qualité initiée par la Ville :

- répondre aux besoins physiques, moteurs, sensoriels et sociaux de l'enfant
- apporter les soins de nursing et de confort
- préparer les biberons
- donner les médicaments par délégation de l'infirmière puéricultrice
- suivre l'état général de l'enfant et adapter les soins
- observer l'enfant pour repérer les troubles éventuels
- appliquer les protocoles d'accueil individuels
- mettre à jour le tableau du régime alimentaire des enfants
- animer différentes activités avec les enfants
- participer à des ateliers avec les parents ou les animer
- participer à la gestion quotidienne du planning des enfants
- communiquer avec la famille au quotidien
- communiquer avec l'équipe et la hiérarchie
- aménager l'espace d'accueil
- mettre à disposition du matériel pédagogique aux enfants
- vérifier que l'environnement soit sécurisé pour l'enfant
- désinfecter le matériel

**Savoirs :**

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

**Savoirs Faire :**

- 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
- disposer d'aptitudes relationnelles
- avoir l'esprit ouvert, créatif, capable d'initiative et d'organisation

**Type de contrat :** CDD - recrutement pour des remplacements ponctuels

**Temps de travail :** en fonction des missions

**Date limite de candidature :** 30/04/21

**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](mailto:recrutement@bourgenbresse.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Marie-France DESHAUTEL, 04 74 42 45 35 ou [deshautelmf@bourgenbresse.fr](mailto:deshautelmf@bourgenbresse.fr)