Intitulé du poste : Auxiliaire de puériculture territorial

Service de rattachement : ……………………………………………….

**LOGO COLLECTIVITÉ**

**Filière :** Médico-sociale

**Cadres d’emplois :** Auxiliaires de puériculture territoriaux

**Grade :** Auxiliaires de puériculture de classe normale et de classe supérieure

**Catégorie :** B

**Missions du poste**

 **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

 **Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant :**

*(Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants ou de la puéricultrice)*

* 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…)
* Respecter et faire respecter l'ordre de l'espace et du temps

**Prévoir, organiser et animer des activités adaptées :**

*(Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants ou de la puéricultrice)*

* 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 l'auxiliaire de puériculture aux choix des jeux et de jouets
* Aider les enfants à s'insérer dans la vie sociale, à apprendre à vivre ensemble et à se respecter
* Accompagner l'enfant au moment du sommeil
* Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs

**Participer aux tâches courantes de l'établissement :**

* Entretenir et désinfecter les espaces de vie et le matériel :
* Mettre en œuvre les consignes de sécurité et d'hygiène.
* Assurer l'hygiène, l'entretien des espaces de vie et la désinfection du matériel.
* 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
	+ 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 et répondre aux demandes sur le développement et l'éducation

**Moyens mis à disposition**

*Exemples :*

* Pharmacie
* Matériel de puériculture et de jeu adaptés aux normes en vigueur et à l'âge des enfants

**Spécifications du poste**

*Exemples :*

* Le temps de travail peut être incomplet.
* Déplacements quotidiens en voiture.
* Travail en équipe pluridisciplinaire.
* Exposition au bruit et au stress.
* Pénibilité liée aux postures de travail.
* Présentation soignée et tenue correcte.
* Horaires réguliers mais possibilité de changement d'horaires en fonctions des nécessités du service.
* Devoir de confidentialité.
* Manipulation de produits chimiques.
* Pénibilité liée à l'exposition au bruit et aux postures.
* Manipulation manuelle d'enfants.
* Risque biologique.
* Position accroupie ou agenouillée.
* Travail en hauteur sur escabeau.
* Manipulation manuelle ou non de matériels.
* Situations de contact avec les enfants et leurs parents.
* Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
* Sens du service public.

**Positionnement hiérarchique**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Nom / Prénom : …………………………………………………………………………….

**ENCADREMENT D’AGENTS :**

Oui Non

Si oui, nombre d’agents : …………………….

**Relations internes et externes**

**RELATIONS INTERNES :**

*Exemples : avec les élus, les services*

* Relations quotidiennes avec les différents membres de l'équipe (Agent d'entretien, Directrice, Auxiliaire de puériculture, Educateur de jeunes enfants…)
* Relations avec les services de la petite enfance et le personnel des autres crèches intercommunales
* Relations ponctuelles avec les autres services de la collectivité (services techniques…)

**RELATIONS EXTERNES :**

*Exemples :*

* Contacts permanent avec les enfants et relations quotidiennes avec les parents
* Relations ponctuelles avec les personnels intervenants régulièrement dans la structure (psychologue, psychomotriciens, médecins, etc…)
* Relations avec d'autres collectivités et partenaires sociaux

**Compétences requises**

**SAVOIRS :** *Exemples :*

* 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 consignes de sécurité et d'hygiène
* 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
* Avoir des notions de maladies infantiles
* Connaitre les consignes d'utilisation et de stockage des produits
* Connaître les bonnes postures et les règles de port des enfants

**SAVOIR FAIRE :** *Exemples :*

* + - Dynamisme et sens de l'organisation
		- Sens pratique
		- Avoir le sens de l'accueil

**SAVOIR ÊTRE :** *Exemple :*

* + - Être discret (soumis au secret professionnel et au devoir de réserve)
		- Qualités d'écoute et de psychologie
		- Être patient, disponible et calme
		- Esprit d'équipe
		- Sens du service public
		- Qualités relationnelles
		- Capacité d’écoute

**Facteurs d’évolution du poste**

Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité…

**Consignes générales d’hygiène, sécurité et prévention**

Voir annexe n°3

**TITULAIRE DU POSTE**

Nom :
Prénom :
Grade :

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**AUTORITE TERRITORIALE**

Nom :
Prénom :

Date : ………… / ………… /…………
Signature

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT**

Nom :
Prénom :
Fonction :

Date : ………… / ………… / …………
Signature