



*Pôle Famille et Solidarités  
Service Petite Enfance*

## FICHE DE POSTE

### AUXILIAIRE PUERICULTRICE MULTI-ACCUEIL

**GRADE** : Cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture.

#### **RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES :**

Sous l'autorité de la directrice de la structure multi-accueil, rattachée au service Petite Enfance de la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien, au sein d'une équipe de 205 personnes, l'auxiliaire-puéricultrice en multi-accueil a pour mission :

#### **MISSIONS :**

- ✓ Participer à l'accueil de l'enfant et de ses parents,
- ✓ Répondre aux besoins de l'enfant confié,
- ✓ Contribuer à l'éveil et à la socialisation de l'enfant accueilli, en collaboration avec sa famille, et la responsable de la structure multi-accueil.

#### **LES ACTIVITES :**

En lien avec l'équipe, et dans le respect du projet d'établissement de la structure,

##### ***L'enfant et sa famille :***

- ✓ Accueil des enfants, des parents, soutien éducatif et écoute
- ✓ Recueil des informations données par la famille et retour du vécu de l'enfant sur la journée,
- ✓ Observation individuelle et collective (rôle de prévention et de dépistage)
- ✓ Intégration de l'enfant accueilli, participation active à l'adaptation,

##### ***Réponse aux besoins de l'enfant :***

- ✓ Soins d'hygiène
- ✓ Alimentation, mise en température des repas, des biberons..., et apprentissage de l'autonomie, éveil du goût
- ✓ Réponse adaptée aux besoins de sommeil,
- ✓ Respect du rythme et des habitudes de l'enfant,

##### ***Participation à l'éveil et à la socialisation :***

- ✓ Relation individuelle et collective avec l'enfant
- ✓ Proposition de jouets, de matériels, de matières, adaptées à l'âge de l'enfant,
- ✓ Proposition d'activités, de jeux, de lecture, de comptines, de peinture, de psychomotricité,
- ✓ Proposition et accompagnement de sorties,
- ✓ Apprentissage des limites, des règles relatives à la vie en collectivité,
- ✓ Organisation de la journée et aménagement de la structure en concertation avec l'équipe. Participation active à la décoration,

### **La sécurité :**

- ✓ Respect et mise en œuvre des conditions de sécurité physique et affective de l'enfant,
- ✓ Mise en œuvre des protocoles en cas de problème médical (ordonnances, fièvres, chutes...), techniques...
- ✓ Respect des règles de sécurité sanitaire.

### **L'hygiène des locaux et du matériel :**

- ✓ Mise en œuvre et participation aux règles d'hygiène liées à la vie en collectivité (linge, vaisselle, ménage), par rapport aux enfants, aux locaux et au personnel

### **Règlement de fonctionnement :**

- ✓ Participation aux formations proposées et recherche d'informations (lecture, partage d'expérience...),
- ✓ Participation aux réunions du service et aux animations,
- ✓ Participation aux relations avec l'extérieur : autres structures Petite Enfance, Médiathèque, ....
- ✓ Accueil et encadrement des élèves stagiaires,
- ✓ Retour auprès de l'équipe ou de la directrice,
- ✓ Participation à l'élaboration du projet éducatif et mise en œuvre de celui-ci avec l'ensemble de l'équipe.

### **MISSIONS DELEGUEES OCCASIONNELLES :**

- Assurer la continuité de la fonction de direction vis-à-vis des familles et des enfants

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### *Compétences techniques :*

- ✓ **CAFAP,**
- ✓ **Connaissance de l'enfant, de son environnement, de ses besoins, et des réponses à apporter,**
- ✓ **Connaissance et respect des règles élémentaires de sécurité,**

#### *Compétences humaines :*

- ✓ **Respect des enfants et de leur culture,**
- ✓ **Souplesse et disponibilité,**
- ✓ **Ouverture d'esprit,**
- ✓ **Qualités d'écoute, aisance dans la relation**
- ✓ **Dynamisme,**
- ✓ **Créativité,**
- ✓ **Sens des responsabilités,**
- ✓ **Polyvalence**
- ✓ **Discrétion**
- ✓ **Respect du secret professionnel**
- ✓ **Sens du service public**
- ✓ **Ponctualité**
- ✓ **Sens de l'organisation et des priorités,**
- ✓ **Capacité d'adaptation aux situations nouvelles,**
- ✓ **Aptitude d'observation et d'analyse,**
- ✓ **Conscience professionnelle,**
- ✓ **Esprit d'initiative**

### **CONTRAINTES DU POSTE :**

**Horaires et planning de travail variable**

**Réunions hors planning de travail (en moyenne 1 à 2 par trimestre)**

**Rémunération : 1700 euros net avant impôt**

