

## AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL 2EME CLASSE

Réfèrent Hiérarchique	Directrice de la crèche		
Service	Crèche		
Catégorie	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>
Cadre d'emploi	Auxiliaire de Puériculture		
Résidence Administrative	Saint-Péray		

### Missions

---

- Accueil et accompagnement de l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être physique et son développement dans le cadre du projet éducatif de la crèche et en lien avec sa famille.

### Activités / Tâches du poste

---

#### Activités Principales

- Prendre en compte le bien-être et le confort de l'enfant dans l'ensemble des moments de la vie quotidienne et de susciter son éveil.
- Assurer le nettoyage et la désinfection du mobilier et des jeux utilisés par les enfants.
- Accueil des parents et enfants.

#### Activités occasionnelles

- Remplacement au sein de l'équipe.
- Intervenir dans l'encadrement des stagiaires
- Participer aux réunions d'équipe et autres conférences.

### Compétences requises

---

#### Connaissances et spécificités :

- Maîtrise de l'outil informatique.
- Connaissance du développement de l'enfant, des protocoles de soins et de désinfections mise en place dans la structure.
- Connaissances de la réglementation dans le domaine de la sécurité et de l'encadrement.

#### Savoir-faire :

- Capacité d'observation, d'analyse et de transmission de l'information.
- Veiller à l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- Mise en place de temps de jeu.
- Assurer la sécurité affective des enfants.
- Adaptabilité.

#### Savoir être :

- Capacité d'écoute,
- Travail en équipe
- Transmission des connaissances
- Capacité à prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe

## Liens fonctionnels :

---

- + **Interne** : Relations transversales avec les services municipaux et les élus référents.
- + **Externe** : Relations avec les parents, les professionnels intervenant au sein de la structure.

## Conditions d'exercice des missions :

---

+ **Lieu de travail** : Crèche les Loupiots -1 Rue Antonin Basset – 07130 SAINT PERAY

+ **Moyen mis à disposition** :

- Ordinateur, moyens administratifs et techniques liés à la fonction.

+ **Contraintes** :

- 

+ **Temps de travail et horaires** :

- 29 heures 30 hebdomadaires. Horaires selon planning sur une amplitude de 7h30 à 18h30.
  - ❖ Pris connaissance, le

Signature de l'agent :