

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Définition	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accueillir l'enfant et sa famille 2. Accompagner l'enfant en contribuant à son éveil et à son bien-être 3. Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène 4. Travailler en équipe et participer au projet éducatif et pédagogique et au règlement de fonctionnement pour favoriser un accueil de qualité
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Agglomération Arlysère • Structure de Frontenex et Roul Boutchou (Grésy Sur Isère, Mercury, Notre Dame Des Millères) • Placé sous la responsabilité directe du responsable de la structure • Autonome dans ses missions
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • 28 heures de travail hebdomadaires • Horaires réguliers mais pouvant être décalés (obligation de service public) • Déplacements occasionnels sur le territoire Arlysère • Congés annuels définis en partie, lors des fermetures de la structure
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Relation avec le responsable hiérarchique direct • Collaboration permanente avec l'ensemble des agents de la structure • Collaboration occasionnelle avec l'ensemble des agents du Service Petite Enfance et des autres services d'Arlysère • Contacts permanents avec les enfants et quotidiens avec leurs familles, relations ponctuelles avec les professionnels intervenants régulièrement dans la structure (psychologue, acteurs locaux culturels...)
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • ACCUEILLIR L'ENFANT ET SA FAMILLE, • ACCOMPAGNER L'ENFANT EN CONTRIBUANT A SON EVEIL ET A SON BIEN-ETRE, • METTRE EN ŒUVRE LES REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE, • PARTICIPER A LA VIE DU SERVICE.

SAVOIRS

Savoir-faire/Savoir-agir

- Connaître le développement du jeune enfant
 - Connaître les normes d'hygiène en lien avec l'accueil du jeune enfant
 - Gestion du stock produit entretien et préparation du désinfectant naturel
 - Travailler en équipe (transmissions orales et écrites – échanges-cohérence)
 - Échanger avec les familles pour bien prendre en charge l'enfant
 - Suivre les protocoles et savoir réagir en cas d'urgence
 - Organiser et mettre en place des activités en lien avec le projet d'établissement
 - Connaître l'outil informatique (gestion des présences et des réservations)
-

Savoirs comportementaux

- Capacités relationnelles et aptitude à travailler en équipe,
 - Ponctualité et Disponibilité,
 - Discrétion,
 - Respect des valeurs et des choix familiaux,
 - Sens de l'organisation, de l'accueil.
-

Contact et informations complémentaires

- Date limite de candidature : samedi 31 Aout
- Poste à pourvoir le 1^{er} Octobre 2019
- Pour toute information complémentaire contacter Sandra BOUZON, Directrice des Ressources Humaines – 04.79.10.98.14 – sandra.bouzon@arlysere.fr