



## CCAS DE BEAUSOLEIL

### Fiche de Poste

<b>Nom – Prénom</b>	
<b>Grade</b>	Auxiliaire de puériculture
<b>Emploi occupé (définition succincte du poste)</b>	Auxiliaire Puéricultrice dans une structure multi-accueil
<b>Service d'affectation</b>	Crèche collective des Moneghetti
<b>Affectation hiérarchique</b>	Sous la responsabilité de la directrice de la structure
<b>CAHIER DES CHARGES</b>	
<b>Définition des missions (finalité du poste)</b>	L'auxiliaire de puériculture participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie sur l'établissement. Elle prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, collabore à la distribution des soins quotidiens et mène des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.
<b>Descriptif des activités du poste</b>	<p><b>1. Accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Elle accueille les enfants, les parents ou substituts parentaux en préparant et en aidant à la séparation et en proposant des conditions favorables.</li><li>-Elle favorise la communication avec les parents concernant leur enfant, en assurant la transmission des informations aux personnes concernées et en tenant à jour le cahier de transmission afin de conserver une trace écrite des événements majeurs.</li></ul> <p><b>2. Activités/soins quotidiens</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Elle met en place en collaboration avec l'équipe un lieu de vie ludique où chaque enfant puisse expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie.</li><li>-Elle assure la sécurité des enfants, tant physique que psychologique, à travers une écoute attentive, en répondant à leurs différents</li></ul>

besoins tout au long de la journée, dans le respect de leurs rythmes individuels.

-Elle propose des activités d'éveil en favorisant le développement sensori-moteur de l'enfant et en s'appuyant sur les techniques de jeux incluant la notion de plaisir.

-Elle favorise les relations et les interactions entre enfants, entre enfants et adultes dans le respect des règles de la crèche et de la vie de groupe.

### **3. Repas**

-Elle veille au respect du régime et de l'équilibre alimentaire de chaque enfant, en tenant compte de ses goûts, de ses besoins et en favorisant la notion de plaisir à table.

-Elle assure la préparation des biberons dans le respect des règles d'hygiène recommandées et les protocoles de fonctionnement établis à la crèche.

### **4. Santé**

Elle participe à la surveillance médicale des enfants en transmettant toutes les informations et observations relevant de son domaine de compétence, à la directrice ou à son adjointe, permettant ainsi le dépistage d'éventuels troubles et la prévention.

-Elle applique les règles d'hygiène afin de ne pas apporter d'agents infectieux à l'enfant et d'éviter leur transmission d'un enfant à l'autre.

### **5. Hygiène/sécurité**

-Elle assure la propreté du matériel (jouets, matériel de puériculture,...) et de l'environnement et respecte les protocoles d'hygiène au sein de la crèche.

### **6. Equipe**

-Elle participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique à travers un travail de concertation et d'analyse des pratiques.

-Elle assure l'accompagnement des stagiaires relevant de son domaine de compétence.

## Fiche de Poste



<b>Compétences nécessaires pour occuper le poste</b>	
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Connaissance du développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 4 ans.</li><li>-Indicateurs d'alerte dans le comportement des enfants.</li><li>-Principes nutritionnels et les règles de diététique.</li><li>-Règles et consignes en matière d'hygiène et de sécurité.</li><li>-Techniques artistiques, manuelles et techniques.</li></ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Travailler en équipe</li><li>-Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 0 à 4 ans.</li><li>-Assurer la sécurité et prévenir l'accident, alerter et réagir en cas d'accident.</li><li>-Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique</li><li>-Respecter le secret professionnel.</li></ul>
<b>Comportement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Etre disponible et attentive aux enfants et leurs familles.</li><li>-Respecter le choix de vie des familles, ne pas porter de jugements.</li><li>-Etre patiente.</li><li>-Disposer d'un esprit dynamique et créatif.</li></ul>
<b>Compétences managériales (Poste d'encadrement)</b>	

## Fiche de Poste



<b>Degré d'autonomie du poste</b>	Savoir prendre des initiatives et agir avec réactivité en fonction des situations rencontrées et selon les protocoles établis.
<b>Contraintes spécifiques du poste</b>	-Rotation d'horaires due à l'organisation du service. -Disponibilité : changement d'horaires en cas d'absentéisme. -Pénibilité physique liée à la station debout prolongée ainsi qu'au portage des enfants. -Congés annuels durant les périodes de fermeture de l'établissement.
<b>Diplômes requis (habilitation – permis ...)</b>	Certificat d'auxiliaire de puériculture ou certificat d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de puériculture (CAFAD) ou le diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture (DPAP), selon les années d'obtention.
<b>Horaires</b>	36 heures ½ par semaine. Roulement d'horaires selon un planning établi d'avance. 9 jours de RTT par an.

<b>Formations conseillées pour occuper le poste (à titre indicatif)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation aux gestes et postures</li> <li>• Formation 1<sup>er</sup> secours</li> <li>• Toutes formations relevant du cadre d'emploi et orientées vers le secteur de la petite enfance.</li> </ul>
---	---

Joindre à la fiche de poste, l'organigramme hiérarchique et celui du CCAS.

Fiche de poste remise le .....

Date :	Date :	Date :	Date :	Date :
L'Agent,	Le Chef de Service,	Le Responsable de Pôle	La Directrice du CCAS,	Le Vice-Président,

**La fiche de poste est susceptible d'être modifiée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.**