

## OFFRE D'EMPLOI D'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE EN FORMATION EN ALTERNANCE

### La collectivité :

CCAS DE CHATEAURENARD

3 rue Berthelot

13831 CHATEAURENARD CEDEX

Téléphone : 04.90.94.06.87 – Télécopie : 04.90.94.46.13

Commune de 16 000 habitants

**Le poste est à pourvoir en septembre 2024**

Type de recrutement : contrat en alternance (35h/ semaine)

**Diplôme CAP Petite Enfance exigé.**

### Description sommaire des missions

Sous la responsabilité de la directrice de la crèche et de son adjointe, vous :

- Identifiez les besoins physiques, psychologiques et affectifs de l'enfant
- Faites le lien avec les parents par le biais de transmissions quotidiennes
- Collaborez à l'aménagement de l'espace de vie
- Assurez l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant (tables, chaises, plan de changes, jeux, tapis,)
- Assurez la prise des repas dans le respect des règles d'hygiène et de diététique (PAI, régimes alimentaire,)
- Assurez les soins d'hygiène corporelle de l'enfant
- Accompagnez et respecter le sommeil de l'enfant
- Identifiez les signes de mal-être physique ou psychique de l'enfant
- Préparez les biberons dans le respect des règles d'hygiène
- Verbalisez les actions auprès de l'enfant
- Mettez en place et animer des activités d'éveil
- Gérez le planning de présence des enfants

### **Les « savoirs » :**

- sensibilité à la psychologie enfantine
- Projet pédagogique et éducatif
- Règles de sécurité et d'hygiène
- Procédures et protocoles
- Règlement intérieur

### **Les « savoir-faire » :**

- Respecter le secret et la discrétion professionnelle
- Observer, accompagner le comportement et l'évolution de l'enfant
- Savoir articuler sa pratique dans une équipe pluridisciplinaire pour une cohérence autour du projet pédagogique
- Créer de bonnes conditions d'accueil et d'échange avec les parents et leurs enfants
- Mettre en œuvre les projets du service

### **Les « savoir-être » :**

- Créativité, dynamisme
- Capacité d'adaptation, d'observation et d'intégration rapide
- Disponibilité, réactivité, sens de l'organisation
- Sens du travail d'équipe, du contact et du relationnel

- Sens de la médiation, bonne gestion du conflit
- Faire évoluer ses pratiques professionnelles
- Capacité à prendre du recul

#### Destinataire

Adresser lettre de candidature + curriculum vitae à :

Monsieur le Président

CCAS DE CHATEAURENARD – 3 rue Berthelot – 13160 CHATEAURENARD

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme PROVEUX – Ressources Humaines :

e.proveux@chateaurenard.com / 04.90.94.06.87