

| | |
|---|--|
| Catégorie : C | |
| Filière : Sanitaire et sociale | Titulaire actuel du poste : Mélodie DE SOUSA |
| Cadre d'emploi : Auxiliaire de puériculture | Nature du poste : AP |
| Grade : Auxiliaire de puériculture de classe normale | Type du contrat : Contractuel en CDD |
| Position hiérarchique : Sous l'autorité de : Directrice de Crèche Adèle GUENE | Service : Crèche Temps de travail de l'agent : <input type="checkbox"/> Temps Complet <input type="checkbox"/> Temps Partiel : <input checked="" type="checkbox"/> Temps non complet : |

L'auxiliaire de puériculture prend en charge l'accueil de l'enfant et de sa famille en veillant au respect du secret professionnel. Elle contribue au développement de l'enfant dans le cadre du projet multi-accueil. Elle participe au suivi médico-social de l'enfant. Elle assure l'accueil des enfants sous l'autorité fonctionnelle des EJE. Elle accueille et encadre les futurs professionnelles et les élèves.

MISSIONS

Accueil :

- Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux
- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant

Suivi :

- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Suivi alimentaire de l'enfant

Hygiène :

- Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène
- Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel

De manière ponctuelle :

- Formation et encadrement des stagiaires
- Transmissions d'informations
- Possibilité de suivre un projet
- Connaissance du projet d'établissement et participation à son actualisation

RELATIONS DE TRAVAIL

Internes : Collègues d'autres services

Externes : - Ecoles de formation d'Aux Puer
- Ecole maternelle (projet passerelle)

COMPETENCES REQUISES

| | |
|----------------------|--|
| Les « Savoirs » | - Réactivité face aux situations |
| Les « Savoir-faire » | - Confidentialité - Sens du travail en équipe |
| Les « Savoir-être » | - Discrétion - Maîtrise de soi et diplomatie |

Lieu du poste : Agora, 213 chemin de la sablière, 69760 LIMONEST

Adresser lettre de candidature et curriculum vitae :

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

**Monsieur le Maire de Limonest
Hôtel de Ville
Service RH - Recrutement
225 Avenue Général de Gaulle
69760 Limonest**

OU

ressources.humaines@limonest.fr