

Ville de Saint-Laurent-du-Var  
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

**RECRUTE**  
**pour ses Etablissements Petite Enfance des :**  
**AUXILIAIRES DE PUERICULTURE**

**Cadre d'emploi d'Auxiliaires de Puériculture Territoriaux (Cat. C)**  
**Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

**Mission principale :** L'auxiliaire de puériculture participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Elle prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, collabore à la distribution des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ». (art. 2 décret 1992)

L'auxiliaire doit identifier les besoins de chaque enfant confié et proposer les réponses adaptées à chacun d'eux dans un cadre sécurisant, affectif, stimulant et bienveillant. Elle est ainsi responsable de l'enfant sur son temps d'accueil : elle doit veiller à sa sécurité, son développement et son bien-être pendant la journée.

**DEFINITION DU POSTE**

**Direction de rattachement :** Pôle Qualité des Services aux Habitants et aux Familles

**Service de rattachement :** Pôle intermédiaire Petite Enfance

**Relation hiérarchique :** L'agent exerce ses missions sous la direction et la responsabilité de la Directrice de l'Etablissement Petite Enfance

**Relations fonctionnelles :** parents, équipe de l'E.P.E.

**Conditions d'activité :**

Lieu : E.P.E.

Horaires : Horaires d'ouverture, de fermeture et planning en fonction des besoins de l'E.P.E.

**MISSIONS**

L'auxiliaire accueille et accompagne chaque enfant et sa famille dans un climat de confiance. Elle veille à ce que chaque enfant bénéficie d'une prise en charge individualisée au sein de l'équipe. Dans le cadre de ses fonctions, l'auxiliaire se voit chargée de l'hygiène, de l'alimentation, du sommeil et des autres activités comme celles d'éveil et de socialisation des enfants qui lui sont confiés :

- **Transmissions avec les parents :** l'auxiliaire fait le relais avec les parents le matin et le soir et s'entretient avec les parents sur le déroulement de la journée de l'enfant. Elle a par ailleurs un rôle d'accompagnement des parents, d'écoute, de conseils et de soutien.
- **Evaluation des besoins de l'enfant :** elle effectue les soins de bien-être et de confort qui en découlent (alimentation, sommeil, hygiène...) nécessaires à sa santé et son bon développement.
- **Aide au développement et à l'autonomie de l'enfant** confié dans le respect du rythme de chacun.

- **Participation active et adaptée à l'éveil de l'enfant** confié (individuellement ou collectivement) : musique, livres, activités, jeux, éveil sensoriel, psychomotricité ...
- **Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité** de l'environnement de l'enfant dont elle est responsable (entretien, nettoyage et désinfection des locaux et matériel...).
- **Aménagement et agencement de l'espace** en lien avec les besoins des enfants accueillis (jeux, décoration...).
- **Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre** du projet de l'établissement (projet éducatif et pédagogique) : ce projet doit servir de référence à l'équipe et en assurer sa cohérence.
- **Mise à jour des connaissances professionnelles** (formation, lecture...) : évaluation des pratiques...
- **Travail en équipe dans le respect des rôles de chacun** : maintenir une cohésion de l'équipe autour des besoins de l'enfant.
- **Participation administrative quotidienne** : remplissage des horaires, gestion des présences et absentéismes... sous l'autorité de la direction.
- **Participation au projet de développement durable.**

## COMPETENCES REQUISES

### **Diplôme d'Auxiliaire de Puériculture obligatoire**

Accueillir professionnellement les familles et les enfants  
 S'adapter aux besoins de la structure et être capable de travailler de façon polyvalente  
 Travailler en équipe et assurer les transmissions selon les consignes et les procédures définies  
 Rendre compte et alerter  
 Participer à l'accueil des stagiaires

Adhésion aux projets et aux règles de fonctionnement de la structure  
 Civilité, politesse et courtoisie  
 Sens des responsabilités  
 Sens du service public et de ses contraintes (continuité)  
 Respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve

\*\*\*

**Postes à pourvoir pour la rentrée scolaire 2019/2020**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire avant le 17 mai 2019**

par mail à : [aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr](mailto:aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr)

**Renseignements : Pôle Ressources Humaines  
 04 92 12 42 75**