



AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

LE POSTE EN BREF

- Commune de Jacob-Bellecombette (73)
- Remplacement d'un mois renouvelable, 32h hebdomadaire
- Poste à pourvoir dès que possible
- Poste ouvert aux agents sociaux (CAP petite enfance)
- Vous assurerez la création et la mise en œuvre des conditions de bien-être des enfants.
- Vous favoriserez le développement de l'enfant en réalisant des actions en lien avec le projet éducatif de l'établissement.

CONTACT



Claudine LEAULT - RH
04 79 69 08 37
assistante@jacob-bellecombette.fr

VOS MISSIONS PRINCIPALES

- Vous **accueillerez les enfants** et veillerez à leur **bien-être**, en respectant leur **rythme biologique** à travers les **soins quotidiens** et en répondant à leurs **besoins fondamentaux** (hygiène, alimentation, sommeil).
- Vous **planifierez, organiserez et animerez** des activités et des jeux adaptés aux développement des enfants, et vous participerez activement à l'élaboration et à la mise en œuvre du **projet éducatif de la structure** avec l'équipe.
- Vous **participerez à l'entretien de du linge** et veillerez à l'application des **règles d'hygiène et de soins** fixées par la direction.
- Vous **travaillerez en étroite collaboration avec la direction et l'équipe**, en vous référant au projet de la structure (horaires, transmissions, méthodes) et en assurant des **transmissions précises** pour garantir la continuité de la prise en charge.
- Vous **établirez une relation de confiance avec les familles**, assurerez les **relations quotidiennes** avec elles, réaliserez les **comptes rendus de la journée** et contribuerez au **suivi individuel** de chaque enfant.
- Vous **participerez à la vie globale de la structure** en prenant part aux réunions, en **accompagnant les stagiaires**, et, en l'absence de l'infirmière, en réalisant des **soins médicaux** conformément aux ordonnances et aux PAI.
- Sous délégation de la direction, vous **réaliserez certains actes médicaux et administratifs**, et, en tant que personnel qualifié, vous **assurerez l'ouverture et la fermeture de la structure en l'absence de la direction**, conformément aux directives de la PMI.



PROFIL RECHERCHÉ

🎓 Formation requise :

- Diplôme d'État d'Auxiliaire de puériculture ou CAP petite enfance
- Formation aux gestes de premiers secours

✓ Exigences particulières

- Vous prendrez vos **congrés pendant les périodes de fermeture** de la structure.
- Vous saurez vous adapter à un **planning variable** en fonction des besoins.

👉 Vous savez :

- **Identifier les besoins** (physique, moteur et affectifs) de l'enfant de 0 à 6 ans.
- **Accueillir les enfants et leurs parents** avec bienveillance.
- Adopter et maintenir des **attitudes éducatives** conformes au projet de la structure.
- **Aménager les espaces de vie adaptés** aux besoins individuel et collectif des enfants.
- Réaliser les **soins courants d'hygiène** de l'enfant (changes, DRP...)
- **Désinfecter et protéger les plaies, estimer une poussée de fièvre, suivre l'état général de l'enfant et transmettre les informations au responsable.**
- **Repérer et signaler les enfants en détresse.**
- Assurer la sécurité et prévenir l'accident.
- Savoir **recevoir et transmettre** un message.
- **Rendre compte de manière écrite et oral.**

i Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire.

💡 Vous connaissez les :

- Principes d'hygiène corporelle.
- Principes et règles d'éducation.
- Techniques d'animation.
- Principes nutritionnels.
- Règles et consignes d'hygiène et sécurité.

👉 Vous êtes :

- Disponible
- Patient(e), avec une vraie qualité d'écoute.
- Discret(e) et respectueux(se) du cadre professionnel.
- Organisé(e) et rigoureux(se)
- À l'aise dans le travail en équipe.
- Autonome, avec un bon esprit d'initiative.
- Capable de vous ajuster rapidement aux changements

CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES

Rémunération : sur la base du statut de la fonction publique territoriale, avec prise en compte de l'expérience professionnelle si recrutement contractuel.

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre dossier (CV + lettre de motivation) à

Mme le Maire : assistante@jacob-bellecombette.fr

Adresse : 7 rue de la Mairie, 73000 Jacob-Bellecombette

