

OFFRE D'EMPLOI D'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

La collectivité :

CCAS DE CHATEAURENARD
3 rue Berthelot - BP 4
13831 CHATEAURENARD CEDEX
Téléphone : 04.90.94.06.87
Commune de 16 000 habitants

recherche un(e) auxiliaire de puériculture (h/f) à temps non complet 26h
Poste ouvert au sein de la crèche « La Marelle » rattachée au CCAS, collectivité territoriale.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Type de recrutement : Emploi permanent : recrutement sur liste d'aptitude, mutation, ou CDD de droit public

Profil souhaité : Diplôme d'auxiliaire de puériculture

Description sommaire des missions

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

- accueillez l'enfant et sa famille
- répondez aux besoins quotidiens de l'enfant par les activités d'éveil et les soins dispensés (hygiène, soins, repas, rythme du sommeil...) afin de garantir sa sécurité physique, psychologique et affective
- collaborez à l'aménagement de l'espace de vie
- établissez une relation de confiance avec les parents par le biais de transmissions quotidiennes
- identifiez les signes de mal-être physique ou psychique de l'enfant
- administrez les médicaments suivant le protocole établi

Les « savoirs » :

- Les règles de sécurité et d'hygiène
- Les procédures et protocoles
- Les techniques de communication écrites et orales
- Connaissances du développement de l'enfant

Les « savoir-faire » :

- Respecter le secret professionnel et la discrétion
- Observer et accompagner le comportement et l'évolution de l'enfant
- Accompagner l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Faire évoluer ses pratiques professionnelles
- Mettre en œuvre les projets du service
- Proposer des activités correspondant aux besoins des enfants

Les « savoir-être » :

- Capacité d'adaptation, d'observation et d'intégration rapide, disponibilité
- Sens du travail d'équipe, du contact et du relationnel
- Réactivité et sens de l'organisation
- Sens de la médiation, bonne gestion du conflit
- Capacité à se remettre en question

Destinataire

Adresser lettre de candidature + curriculum vitae à :

Monsieur le Président
CCAS DE CHATEAURENARD – 3 rue Berthelot – BP 4 – 13831 CHATEAURENARD CEDEX

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme PROVEUX – Direction des ressources humaines :
e.proveux@chateaurenard.com / 04.90.94.06.87