



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**  
**Direction de la Petite Enfance**  
**Auxiliaire de puériculture (h/f)**  
**(CDD - Remplacement congé maternité)**  
**Ref : 23-003**

Rattaché(e) à la Direction de la petite enfance et sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.

### MISSIONS

#### Activités régulières :

- Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux.
- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants.
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.
- Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants.
- Préparation des biberons.
- Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.
- Transmission d'informations.
- Participation à l'élaboration du projet d'établissement.
- Participation aux réunions d'équipes.
- Participation aux réunions pédagogiques (3 par an).

#### Activités occasionnelles :

- Mise œuvre d'activités d'éveil
- Prise en charge des enfants en situation de handicap
- Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.
- Participer aux réunions de parents.
- Polyvalence en cas de besoins de service sur toutes tâches relevant du cadre d'emploi (entretien du linge...).
- Intervention sur les autres structures en cas de nécessité.

### RELATIONS DE TRAVAIL

#### Les relations hiérarchiques :

- N+1 : Directrice de la structure d'accueil Petite Enfance.
- N+2 : Chef du service Petite Enfance
- N+3 : Directrice de la santé et de la Petite Enfance



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

### Les relations fonctionnelles :

- Contacts permanents avec les enfants et relations quotidiennes avec les parents.
- Relations régulières avec les différents membres de l'équipe.
- Relations ponctuelles avec les personnels intervenant régulièrement dans la structure (psychologue, psychomotricien, médecin, etc...).
- Relations occasionnelles avec les services de prise en charge de l'enfant en cas d'accueil spécifique (urgence, handicap, etc...).
- Relations régulières ou occasionnelles avec les acteurs locaux, culturels, sportifs, éducatifs...

### Les relations extérieures :

Ase, Service Social, Centre d'hébergement d'urgence, CESAD, CAMPS, PMI, CPM, Conservatoire de danse et de musique, Médiathèque, Ludothèque, Service des Sports, Structures pour personnes âgées

### **PROFIL**

- Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture
- Discrétion professionnelle
- Développement physique, moteur et affectif de l'enfant de 0 à 4 ans
- Techniques artistiques, manuelles, ludiques
- Principes et règles éducatives
- Règles de base en diététique, règles et consignes de sécurité et d'hygiène

### **CADRE STATUTAIRE**

Auxiliaire de puériculture Catégorie B

Merci d'adresser votre candidature **avant le 05/02/2023** à :

Monsieur le Maire  
[service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:service.recrutement@ville-bagnolet.fr)