

## FICHE DE POSTE: *Auxiliaire de puériculture*

### 1. Identification du poste :

- Auxiliaire de puériculture être titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture
- Service petite enfance
- Grade : cadre C de la fonction publique
- Rattachement hiérarchique : responsable de l'accueil collectif, chef de service petite enfance, directeur général des services, Maire-adjoint à l'Enfance, Maire
- Horaires : 8h -18h , du lundi au vendredi, structure fermée tous les mercredis et la moitié des congés scolaires (1h pause méridienne).

### 2. Définition des missions :

L'auxiliaire de puériculture assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui.

Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur , son autonomie, son épanouissement.

Elle travaille en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants.

Elle participe à l'élaboration des projets de la structure.

### 3. Descriptif des activités :

#### Dans le domaine de l'accueil et des relations avec les familles

- Accueillir l'enfant et sa famille
- Recueillir les informations utiles à son accueil (son comportement, son état de santé et des traitements médicaux éventuels, les conditions de son départ (heure, personnes venant le chercher)).
- Transmettre les informations concernant le temps d'accueil (les temps forts, les échanges avec les autres enfants) à la famille
- Jouer un rôle de prévention auprès des parents : informations et conseils de diététique, hygiène
- Accompagner l'enfant et sa famille lors de son adaptation à la vie en collectivité par un accueil progressif : faire connaissance avec l'enfant et sa famille en recueillant les informations indispensables (alimentation, santé, habitudes et rythme de vie, environnement familial ...). Présenter le lieu à l'enfant, le familiariser avec l'équipe et les autres enfants .Mettre les parents en confiance en créant un relais.

#### Dans le domaine des soins à l'enfant (hygiène, alimentation, sommeil)

- Apporter tous les soins d'hygiène corporelle nécessaires : repérer les signes infectieux, rester vigilante sur l'état général de l'enfant, faire du moment de change un moment privilégié en respectant l'intimité de l'enfant
- Organiser le coin repas. Installer les enfants confortablement et donner les repas.
- Préparer la salle de sieste, accompagner l'enfant dans son endormissement en respectant ses habitudes, surveiller le temps de sieste
- Aménager les espaces de vie en fonction de l'âge de l'enfant et veiller à sa sécurité
- Créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance (change, sommeil, repas, activités, aménagement de l'espace)
- Gestion de la biberonnerie
- Nettoyage et désinfection de la salle de bains et de la biberonnerie

- Assurer le rangement du service

Dans le domaine des activités et de l'éveil

- Préparer les salles à l'accueil des enfants
- Favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant
- Organiser avec l'éducatrice les activités en fonction des tranches d'âges, du moment de la journée et des projets pédagogiques
- Prendre en charge un groupe d'enfants
- Observer l'enfant et l'accompagner dans sa vie quotidienne
- Participer à des ateliers extérieurs (promenade, course avec les enfants, bibliothèque.)

Dans le domaine du travail en équipe :

- Transmettre à l'équipe les informations concernant les enfants pour assurer le suivi
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du projet pédagogique
- Réfléchir en équipe sur les principes de travail et adhérer aux valeurs éducatives élaborées par l'équipe
- Participer aux réunions

4. Conditions d'exercice

L'auxiliaire de puériculture agit sous l'autorité de la responsable .

Ses responsabilités sont importantes notamment dans les soins quotidiens qu'elle apporte à l'enfant.

5. Compétences et aptitudes requises :

Compétences techniques

- Connaître la législation et la réglementation en vigueur dans le domaine de la petite enfance
- Respecter les besoins de l'enfant et déceler les difficultés
- Etre créative
- Savoir se remettre en question, savoir évoluer.
- Savoir s'organiser, se former
- Avoir de la rigueur dans la transmission des informations
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir travailler en équipe.

Compétences relationnelles

- Savoir garder de la distance, rester professionnelle, être à l'écoute de l'enfant et de sa famille
- Etre disponible, avoir de la patience et de la maîtrise de soi
- Appliquer les règles du secret professionnel, la discrétion professionnelle
- Savoir préserver le respect de l'autre
- Etre disponible, calme
- Ne pas porter de jugement de valeur.