

# Auxiliaire de puériculture

Agent affecté sur le poste :

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	

## IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	
Quotité de travail	
Catégorie du poste au regard de la CNRACL	
Service d'affectation	Petite enfance
Responsable hiérarchique direct N + 1	
Fonction d'encadrement	non

## MISSIONS ET ACTIVITES

Définition générale du poste	
Missions / Activités régulières	
Accueil et prise en charge du jeune enfant et sa famille	<ul style="list-style-type: none"><li>- soutien aux familles : écoute, accompagnement</li><li>- Participation aux adaptations,<ul style="list-style-type: none"><li>- temps de transmission (matin et soir),</li></ul></li></ul>
Observation et accompagnement de l'enfant dans sa vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"><li>- identification des besoins de l'enfant</li><li>- Réponses aux besoins physiques, affectifs et cognitifs de l'enfant.</li><li>- soins de nursing :</li><li>- Proposition et mise en place d'activité d'éveil adapté avec les besoins de l'enfant et les observations faites</li><li>- Préparer et stériliser les biberons (sauf Carentoir)</li><li>- Une surveillance lors de la sieste</li><li>- Les repas : mise en chauffe : préparer et accompagner</li></ul>
Participation aux réunions	<ul style="list-style-type: none"><li>- réunions d'équipe</li><li>- réunions plénières</li><li>- réunions de préparation de projets</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration et participation aux projets de la structure</li> <li>- garante de la santé et des soins prodigués à l'enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail collaboratif avec des intervenants extérieurs</li> <li>- Organisation et participation aux temps festifs de la structure</li> <li>- préparation, organisation et participation aux JPE</li> <li>- Administrer les médicaments</li> <li>- Suivi du développement physique et moteur de l'enfant</li> <li>- Stériliser/nettoyer les tétines</li> <li>- Commander les repas 1 fois par semaine</li> <li>- Commander les courses 1 fois par mois</li> <li>-Inscription des enfants sur planning</li> </ul>
<p>Activités occasionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement et suivi des stagiaires</li> <li>-Participation à l'élaboration du projet pédagogique et à son évaluation</li> <li>-Participer à la commande de jeux, matériel pédagogique, linge,....</li> <li>- Participer aux évènements liés à la vie de la collectivité, du service et de la structure</li> </ul>
<p>Activités spécifiques au multi accueil de .....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner les repas (sauf ex Guer, La Gacilly et Ruffiac)</li> <li>-Nettoyer la salle de repas (mobilier, sol.....), (ex La Gacilly</li> <li>- Nettoyer les jeux (ex ccvol)</li> <li>-Préparer, nettoyer, désinfecter les lits et les tables de change</li> <li>Suivre le classeur médical/ordonnances (ex Guer)</li> <li>-Prendre les températures des frigos (sauf ex Guer)</li> <li>-Réceptionner les repas (sauf ex Guer, La Gacilly et Ruffiac)</li> <li>- Nettoyer les jeux, matériel et linge des enfants (ex la</li> </ul>

	Gacilly et ex ccvol) -Désinfection complète des lits (ex ccvol et ex Guer) - Suivi de direction
--	---

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	
Horaires	
Conditions d'exercice	Port de charge, sollicitation physique régulière
Diplôme, permis, habilitations obligatoires	Diplôme d'auxiliaire de puériculture
Particularité dans l'exercice du poste	

## RELATIONS FONCTIONNELLES

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches / activités ?	Pour chacune des personnes, précisez quel est son rôle : - donne les consignes - participe / collabore à la tâche - contrôle le travail effectué
/directrice de structure	Responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donne les consignes</li> <li>- Evalue le travail effectué par l'agent</li> <li>- Responsable de la bonne intégration de l'agent dans l'équipe</li> </ul>
Equipe	Collègues	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la bonne intégration de l'agent dans l'équipe</li> </ul>

Infirmière	Collègue	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore le protocole d'hygiène</li> <li>- Travail en lien avec l'agent pour la mise en œuvre du protocole repas</li> </ul>
Responsable du service enfance	Responsable hiérarchique N+2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garante du cadre instaurée par la collectivité et du bon fonctionnement des structures</li> </ul>
Service ressources humaines		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la carrière, paye et formation</li> </ul>

## COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir-faire	
Savoir-être	

Fait à Malestroit  
Le 2 octobre 2017

Signature autorité territoriale

Signature agent