

Crèche parentale GALIPETTE	Fiche de Poste : Auxiliaire de Puériculture
Missions	Accueil et accompagnement de l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien être physique et son développement dans le cadre du projet éducatif de la crèche et en lien avec sa famille.
Rattachement hiérarchique	N+1 : Directrice de la crèche Sous l'autorité du Bureau de l'Association Galipette
Activités	<p>Accueillir l'enfant et les parents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place la phase d'adaptation • Préparer et accompagner les parents dans la séparation • Établir une relation de confiance avec les parents • Informer et accompagner les familles pendant l'accueil • Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant • Recevoir et transmettre des informations • Prendre en compte et respecter l'individualité et les besoins des familles • Écouter, rassurer et trouver des solutions <p>Créer et Mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les soins d'hygiène et de confort à visée préventive et curative (adapter le protocole de change, réaliser les lavages de nez...) • Respecter et mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité en lien avec la directrice (prises de repas...) • Aider les enfants dans l'acquisition progressive de leur autonomie • Surveiller la santé et le développement de l'enfant et en informer la directrice et l'équipe. (Respecter les horaires de prises de repas et de repos) • Informer l'équipe de régime alimentaire spécifique • Identifier les signes de mal-être et en informer la directrice • Assurer l'hygiène et l'entretien des espaces de vie et la désinfection du matériel <p>Organiser et animer les projets d'activités d'éveil en collaboration avec l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des activités éducatives adaptées à la tranche d'âge en collaboration avec l'EJE • Gérer les conflits éventuels entre enfants • Encadrer les enfants lors des sorties <p>Participer à la vie de l'association et de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Échanger des informations orales et écrites avec les parents et l'équipe. • Collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique • Contribuer à l'ordre du jour lors des réunions d'équipe • Prendre part à l'encadrement et au suivi des stagiaires des écoles professionnelles • Participer à toute autre tâche de la structure (ménage, cuisine ...) si besoin est

Fiche de Poste : Auxiliaire de Puériculture (suite)

Savoirs/ Connaissances	<p>Titulaire du Diplôme d'Etat d'Auxiliaire Puériculture (DEAP OU DPAP)</p> <p>Règles de sécurité et d'hygiène</p> <p>Principes et règles de la législation sur la petite Enfance</p> <p>Développement psychomoteur, affectif et physique de l'enfant de 0 à 6 ans</p> <p>Règles de base des principes nutritionnels</p> <p>Notions d'ergonomie (aménagement des espaces)</p>
Savoir-faire	<p>Savoir accueillir et faire accueillir</p> <p>Maîtrise des soins d'hygiène et de confort (lavage de nez, ...)</p> <p>Avoir des notions des techniques d'animation</p> <p>Transmettre des informations par écrit ou à l'oral</p> <p>Observer et accompagner le comportement/ développement de l'enfant</p> <p>Mettre en œuvre les projets et règlement de la crèche</p> <p>Avoir une capacité relationnelle avec les parents</p>
Savoir Être	<p>Adaptation (capacité à mener plusieurs activités de front)</p> <p>Disponibilité</p> <p>Patience et calme</p> <p>Créativité</p> <p>Qualités relationnelles</p> <p>Sens de l'organisation</p> <p>Sens de la négociation et de la médiation</p> <p>Communication et travail en équipe</p> <p>Prise d'initiative</p> <p>Sens des responsabilités</p>
Contraintes du poste	<p>Présentation soignée</p> <p>Adapter ses horaires au besoin de l'équipe, de la structure</p>