

# FICHE DE POSTE

## AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

**Cadre de travail :** Association SAGE : Service Associatif de Garde d'Enfants.

**Lieu de travail :** La Câlinerie, 51 rue Roger Lejard, 33130 BEGLES

**Etablissement associatif à gestion parentale de type « Multi accueil » qui a pour missions :**

- de tout mettre en œuvre pour accueillir l'enfant et sa famille.
- de répondre de la manière la plus adaptée aux différentes demandes en termes de mode de garde.
- de veiller à la mixité sociale.

**Et ceci en se référant à la charte d'accueil suivante :**

- Respecter l'enfant et sa famille : Le parent est le premier éducateur de l'enfant.
- Accompagner l'implication parentale dans la structure d'accueil en favorisant l'échange et la participation active des parents au projet de vie de la structure.
- Etre un lieu d'éveil et d'accompagnement à l'autonomie dans le respect du rythme de chacun.

### 1. **Finalité de l'emploi**

Accueillir l'enfant (individuellement et en groupe) et sa famille dans le respect du projet de vie de l'établissement en apportant une attention particulière à l'hygiène et aux soins.

Réaliser et effectuer des activités d'éveil et des soins visant au bien être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.

Transmettre à l'équipe ses connaissances en matière de soins et de nutrition.

**Diplôme :** Diplôme professionnel d'auxiliaire de puéricultrice (**DPAP**)

Diplôme d'état niveau ministériel IV

### 2. **Position dans la structure**

L'auxiliaire petite enfance est placée sous la responsabilité de la directrice de structure.

Elle doit l'informer de tout incident ou accident qui pourrait subvenir dans la structure.

Elle travaille en collaboration avec les autres salariés et les parents.

En tant que salariée, elle prend connaissance du règlement intérieur du personnel, en applique les règles et notamment l'obligation de réserve et le respect de la hiérarchie.

### 3. **Missions et domaines d'intervention**

Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect du projet pédagogique établi.

Apporter une attention particulière relative à l'hygiène et aux soins.

Valoriser et soutenir la fonction parentale.

Solliciter à travers des modes de participation active l'implication des parents.

Participer à la réinterrogation des pratiques pédagogiques et organisationnelles mises en place.

Participe à l'élaboration, en concertation avec l'équipe permanente, des sorties et activités d'éveil.

### 4. **Données spécifiques**

#### 4.1 **Responsabilités financières**

- Estimation des besoins liés à l'activité et/ou règlement de petites dépenses

#### **Responsabilités humaines**

- Peut être amené à assurer le tutorat des stagiaires et des personnes en contrat aidés.

- Peut être référente d'un groupe d'enfants.

#### 4.2 **Responsabilités de la sécurité et des moyens**

- Responsable des matériels et des personnes (Public accueilli)
- Applique les protocoles établis dans les différents domaines.

### 5. **Activités de l'emploi**

#### ▣ **Accueil des enfants et des familles**

Aménage les différents espaces pour répondre aux besoins des enfants.

Met en place la période d'adaptation de l'enfant en collaboration avec la famille.

Assure les transmissions aux parents.

Gère les absences des enfants et organise leur remplacement.

#### **1- encadrement et activités**

Repère les besoins individuels de chaque enfant et propose des activités qui permettront d'y répondre.

Crée et encadre des activités d'éveil de l'enfant en collaboration avec l'équipe.

Organise matériellement les activités, veille au caractère non dangereux et en assure le rangement.

Encadre des sorties.

#### **2- Soins et hygiène**

Assure les soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants aux différentes étapes de la journée (repas, sieste, changes) en fonction des protocoles établis.

Transmet les informations orales et écrites.

Vérifie et tient à jour le cahier de transmission, la fiche journalière et mensuelle.

Administre en l'absence de la directrice, et de la PECD le paracétamol selon la fiche de santé de l'enfant.

Administre en l'absence de la directrice, et de la PECD les médicaments selon les protocoles établis.

Prévient la Directrice ou la PECD si un enfant est malade ou se blesse.

### **3- Prévention et accompagnement**

Observe et repère les éventuelles difficultés rencontrées par l'enfant.

Partage ses observations avec les référentes de groupe et l'équipe.

### **4- Entretien et rangement du matériel**

Assure le rangement et la propreté du matériel conformément aux techniques d'entretien spécifiques.

Participe aux tâches ménagères nécessaires et inscrites dans le déroulement de la journée dans le respect des protocoles établis.

#### **▣ Le travail dans l'équipe éducative**

Participe de la dynamique des projets autour des thèmes choisis par l'équipe.

Propose des améliorations de fonctionnement plus spécifiquement dans les domaines d'hygiène, de soins et de nutrition.

Veille à la circulation des informations orales et écrites.

Participe aux réunions d'équipe, d'analyse de pratique, de bilan et d'élaboration de projets.

#### **▣ Délégations dans la continuité service**

Assure la continuité du service selon le protocole établi en l'absence de la PECD et de la Directrice.

#### **▣ Projet de l'association**

Doit prendre connaissance du Projet Social de l'association et s'y référer afin que ses pratiques professionnelles soient en accord avec les valeurs défendues.

Participe régulièrement à des formations afin d'acquérir des connaissances toujours renouvelées et assurer une dynamique de réflexions, d'interrogations et faire évoluer ses pratiques professionnelles.

## **6. Dimension relationnelle**

### **6.1 Relations internes :**

- Parents et enfants
- Directrice
- Equipe

### **6.2 Relations externes**

- Professionnels des autres structures de SAGE.
- fournisseurs

## **7. Compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi**

### **7.1 Les savoirs :**

- Santé et besoins physiologiques du jeune enfant
- Connaissances du développement et de l'éveil du jeune enfant.
- Connaissances en diététique

### **7.2 Les savoirs faire :**

- Capacité d'organisation
- Capacité d'observation et d'analyse de situation

- Capacité d'adaptation
- Savoir utiliser les outils pédagogiques mis à disposition

### 7.3 Les savoirs être :

- Civilité, politesse et courtoisie
- Respect du jeune enfant et de sa famille
- Qualité d'écoute et de psychologie
- Qualité relationnelle (Diplomatie)
- Adaptabilité au travail en équipe
- Disponibilité et discrétion
- Dynamisme- Ponctualité

Fait à Bègles le

Signature employeur

p/o la Directrice de l'association

Signature salarié