



**OFFRE D'EMPLOI**  
**PÔLE SERVICES A LA POPULATION**  
**Service Petite Enfance**  
**Auxiliaire de Puériculture**

**Poste à temps complet (37h30)**  
**Contrat à durée déterminée de 6 mois**  
**(Remplacement d'un agent en disponibilité)**

**A pourvoir au plus tôt**  
**Courrier de motivation à adresser à Monsieur le Maire**  
**Dans les plus brefs délais**  
**Et avant le 27 juin 2025**

**Qualification obligatoire pour le poste :** Etre détenteur du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture.

**Conditions statutaires :** Auxiliaires de puériculture territoriaux, catégorie B, filière médico-sociale.

### **MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE**

**Organisation de l'accueil et des activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure :**

- Accueillir et échanger avec les familles et si besoin les orienter vers la responsable
- Identifier les besoins de chaque enfant et adapter sa pratique professionnelle pour lui apporter une sécurité physique et affective
- Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène de la structure
- Accompagner l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Collaborer avec l'équipe et sa direction à l'organisation du travail en référence au projet d'établissement
- Évaluer le matériel utile et nécessaire à court, moyen et long terme
- Approfondir ses connaissances par différents moyens et participer à l'encadrement des stagiaires
- Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités
- Administrer des médicaments sur ordonnance ou selon le protocole sous la responsabilité et par délégation de la responsable
- Écouter et échanger avec l'ensemble de l'équipe : travail constructif et transmissions écrites et orales entre chaque membre de l'équipe et la direction
- Accompagner et soutenir les familles dans leur fonction parentale

### **COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Savoirs :**

- Connaissance du développement affectif et psychomoteur du jeune enfant : psychologie et développement de l'enfant (hygiène corporelle et alimentaire, technique d'animation), santé publique (connaissances des maladies infantiles et signaux d'alerte et conduite à tenir)
- Connaissance de la diversité socio-culturelle des familles, du droit de l'enfant et de la famille
- Connaissance du projet pédagogique de la structure

#### **Savoir-faire :**

- Technique d'écoute active, de communication et d'observation
- Prise d'initiative et force de proposition
- Capacité d'anticipation, d'adaptation et de flexibilité

#### **Savoir être :**

- Relations avec les familles basées sur la confiance et le respect
- Auto-évaluation et réajustement de sa pratique professionnelle

- Respect du secret professionnel et discrétion
- Respect de sa hiérarchie
- Autonome, rigueur, organisation, réactivité, disponibilité, bienveillance

## **CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE**

### **Moyens mis à disposition :**

- ✓ Matériel ergonomique
- ✓ Matériel de puériculture et de jeux adaptés aux normes en vigueur à l'âge des enfants accueillis et aux conditions d'utilisation
- ✓ Accès à la formation

### **Contraintes et conditions d'exercice ou spécificités :**

- ✓ Disponibilité par rapport aux changements d'horaires.
- ✓ Obligation de chaussures réservées à la structure, tenue correcte.
- ✓ Capacité physique adaptée ou portage d'enfants de 10 semaines à 3 ans et à l'accompagnement de toutes les activités concernant les enfants et le matériel utilisé (manutention, gestes et postures répétitifs).

### **Risques professionnels:**

- ✓ Risques psychosociaux
- ✓ TMS
- ✓ Travail dans un environnement à niveau sonore élevé

**Lettre de motivation, CV et copie du diplôme à adresser à Monsieur le Maire**  
**Dans les plus brefs délais et avant le 27 juin 2025**  
**Par voie postale ou mail aux adresses indiquées ci-dessous**  
**Ou à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville**

MAIRIE DU PONTET – 13 RUE DE L'HOTEL DE VILLE – BP 20198 – 84134 LE PONTET CEDEX  
TEL. 04 90 31 66 00 – FAX 04 90 31 66 93  
E-mail : cabinet-maire@mairie-lepontet.fr