LE PONTET
VAUCLUSE

OFFRE D'EMPLOI

PÔLE SERVICES A LA POPULATION

Service Petite Enfance et Parentalité

DIRECTION ADJOINTE PAR INTERIM

Puériculteur(trice)/Infirmier(ière)

Poste à temps complet (37h30)
Contrat à durée déterminée
(Remplacement d'un agent en congé de maternité)
Du 02 décembre 2026 au 23 mars 2027
Courrier de motivation, diplôme et C.V. à adresser à Monsieur le Maire
Date limite de réception le 12 novembre 2026

Qualification obligatoire pour le poste :

Être détenteur du Diplôme d'Etat de Puériculteur(trice) ou du Diplôme d'Etat d'Infirmier(ière) avec des connaissances sur le développement du jeune enfant.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

1- 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
- 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
- Participer aux soins d'hygiène, de confort et de 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 sur l'organisation du travail en référence au projet d'établissement
- Approfondir ses connaissances par différents moyens et participer à l'encadrement des stagiaires
- Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités
- Écouter et échanger avec l'ensemble de l'équipe : travail constructif et transmissions écrites et orales entre chaque membre de l'équipe
- Accompagner et soutenir les familles dans leur fonction parentale

2- Assurer le rôle de continuité de direction au sein de l'EAJE

- Assurer en l'absence de la responsable toutes les missions inhérentes au poste de direction (administratif, management, budgétaire, gestion de planning)
- Garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques et leur analyse
- Concevoir un aménagement des locaux et des espaces conforme au projet et aux besoins des enfants
- Comprendre et accompagner les phénomènes émotionnels au sein de l'équipe
- Porter attention aux situations de retrait, de souffrance, voire d'usure et d'épuisement professionnel
- Mettre en place des actions en faveur du soutien à la parentalité
- Analyser les besoins des familles et les transmettre aux services concernés

3- Temps infirmier

- Vérifier et valider les ordonnances médicales
- Administrer des médicaments sur ordonnance ou selon le protocole
- Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants (notamment suivi des vaccinations)
- Gestion des stocks de la pharmacie enfants, équipe et produits d'hygiène
- S'assurer de la pertinence et de la bonne mise en œuvre des PAI
- Contribuer à l'identification des signes d'appels du mal-être psychique et physique de l'enfant. Alerter les parents et services compétents

- Élaborer et mettre en œuvre des actions préventives et éducatives
- Assurer le rôle de référent sanitaire en cas d'épidémie, contagiosité, suivi médical de l'enfant

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Savoirs :

- Communication inter –personnel, écoute active, reformulation observation
- Connaissances de la Règlementation en vigueur liée aux bâtiments, à l'utilisation du matériel et des matériaux dans les structures d'accueil.
- Connaissance du développement affectif et psychomoteur de l'enfant, ainsi que des indicateurs d'alerte dans les comportements des enfants.
- Connaissance de la diversité socio-culturelle des familles, du droit de l'enfant et de la famille

Savoir-faire :

- Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles
- Capacité à déléguer, analyser et contrôler
- Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- Capacité à prendre des décisions adaptées
- Garante du bien-être et de la santé des enfants accueillis
- Capacité de synthèse des écrits

Savoir être :

- Être à l'écoute pour soutenir, dynamiser les projets au sein de la structure
- Savoir prendre des initiatives et anticiper, savoir s'adapter
- Respecter les personnes et avoir le sens de l'équité

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE

Moyens mis à disposition :

- Bureau partagé
- Équipement téléphonique et informatique
- Logiciels
- Véhicule de service
- Formations

Contraintes et conditions d'exercice ou spécificités :

- **Horaires :** Variables de 7h30 à 18h30. Peut être amené(e) à travailler en soirée ou le samedi

Risques professionnels:

- Déplacements
- Travail sur écrans
- Risques psycho-sociaux
- Troubles Musculosquelettiques

Dossier de candidature complet (Diplôme(s) + lettre de motivation et CV)
à adresser à Monsieur le Maire
au plus tard le jeudi 12 novembre 2026
par voie postale ou mail aux adresses indiquées ci-dessous ou à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville

Si envoi par mail, pas de photo mais uniquement des documents au format PDF
Tout dossier incomplet ne sera pas instruit par la commission de recrutement.

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 : sg@mairie-lepontet.fr