

<b>DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES</b>	<b>SERVICE : MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL</b>
<b>CADRE D'EMPLOIS DES AUXILIAIRES TERRITORIAUX DE PUERICULTURE</b>	
<b>CATEGORIE B</b>	
<b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Directrice du Multi-Accueil Collectif et Familial</b>	

<b>FONCTIONS &amp; RESPONSABILITES :</b> Encadrer les enfants de 0 à 4 ans dans le cadre du multi accueil collectif et familial.	<b>EMPLOI :</b> <b>UN·E AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b>
---	---

<p><b>MISSIONS PRINCIPALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir et prendre en charge les enfants de 0 à 4 ans</li> <li>▪ Assurer la sécurité affective et physique des enfants accueillis</li> <li>▪ Accueillir les familles</li> <li>▪ Mettre en œuvre les activités d'éveil et de socialisation</li> <li>▪ Assurer les soins d'hygiène corporelle et de confort</li> <li>▪ Participer aux réunions de coordination</li> <li>▪ Assurer l'entretien courant des locaux, du matériel éducatif et du linge (évacuation du linge sale et stockage du linge propre) dans la famille d'affectation</li> <li>▪ Appui et polyvalence, en cas de besoin et selon ses compétences, aux autres postes du CCAS</li> <li>▪ Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</li> </ul>
---

<p><b>MISSION SECONDAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la réflexion constante de l'évolution et de l'adaptation du projet pédagogique</li> </ul>
--

<p><b>PROFIL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture</li> <li>▪ Capacité à évoluer par l'analyse de ses pratiques professionnelles</li> <li>▪ Capacité à mettre en œuvre des activités d'éveil et à assurer les soins à des jeunes enfants</li> <li>▪ Qualité relationnelle et sens du travail en équipe</li> <li>▪ Sens de l'organisation et des responsabilités</li> <li>▪ Capacité d'écoute et d'évaluation des besoins</li> <li>▪ Disponibilité</li> <li>▪ Garant.e de l'image du service public</li> </ul>
--

<p><b>CONDITIONS D'EMPLOI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Temps complet</b></li> <li>▪ Cycle de travail de 36h hebdomadaires avec jours de RTT</li> <li>▪ RIFSEEP</li> <li>▪ Veiller au port des E.P.I. (Equipement de protection individuel) fournis par l'établissement</li> <li>▪ Poste à pourvoir au <b>1<sup>er</sup> Novembre 2024</b></li> </ul>
---

**Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, dernier entretien professionnel et dernier bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :**

**P/LE PRESIDENT DU CCAS**  
Philippe JUMEAU  
Vice-Président

Monsieur le Président – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lanester.fr](mailto:recrutement@ville-lanester.fr) jusqu'au **13 Octobre 2024**.