

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

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

<p>MISSIONS PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir et prendre en charge les enfants de 0 à 4 ans ▪ Assurer la sécurité affective et physique des enfants accueillis ▪ Accueillir les familles ▪ Mettre en œuvre les activités d'éveil et de socialisation ▪ Assurer les soins d'hygiène corporelle et de confort ▪ Participer aux réunions de coordination ▪ 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 ▪ Appui et polyvalence, en cas de besoin et selon ses compétences, aux autres postes du CCAS ▪ Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

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

<p>PROFIL :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture ▪ Appétence pour la mise en place de projets d'équipe, la coordination, la proposition d'ateliers et l'analyse de pratique professionnelle ▪ Capacité à mettre en œuvre des activités d'éveil et à assurer les soins à des jeunes enfants ▪ Qualité relationnelle et sens du travail en équipe ▪ Sens de l'organisation et des responsabilités ▪ Capacité d'écoute et d'évaluation des besoins ▪ Disponibilité ▪ Garant-e de l'image du service public
--

<p>CONDITIONS D'EMPLOI :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps non complet (31h30/35^{ème}) ▪ Cycle de travail sur 5 jours de 9H à 17H30 ▪ RIFSEEP ▪ Veiller au port des E.P.I. (Equipement de protection individuelle) fournis par l'établissement ▪ Poste à pourvoir au 18 Août 2025

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 jusqu'au **2 Juillet 2025**.