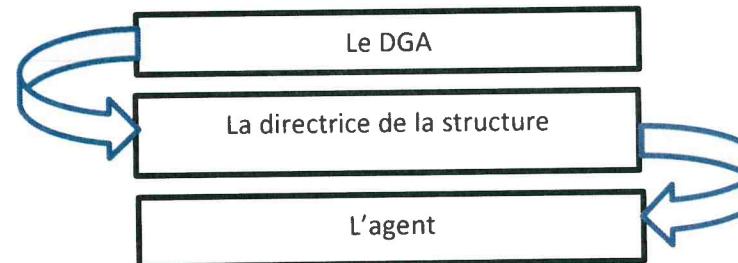
**FICHE DE POSTE****INTITULE DU POSTE : AUXILIAIRE DE PUERICULTURE -****IDENTITE DE L'AGENT****Prénom - Nom:****Date de naissance :****Année d'affectation dans la FPT :****Temps de travail :** temps plein 35h**CADRE STATUTAIRE****Catégorie :** B**Filière :** médico-sociale**Cadre(s) d'emplois :** auxiliaire de puériculture**MISSIONS DU POSTE**

Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants, mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

- › Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux.
- › Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants en identifiant les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil, éveil, aide à l'acquisition de l'autonomie et communication).
- › Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général ainsi que repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit.
- › Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en charge des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents, sa hiérarchie et ses collègues.
- › Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants.
- › Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène.
- › Mettre en œuvre le projet d'établissement sous l'impulsion de la directrice.
- › Réaliser l'aménagement, le nettoyage et la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel (lits, matelas, jouets).
- › Savoir prendre en charge les enfants à l'extérieur de la structure (dispositif « passerelle école »).
- › Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.
- › Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice comme défini sur le planning :
 - Veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
 - Veiller au respect des procédures et protocoles en vigueur ;
 - Prendre les décisions en cas d'urgence ;
 - Informer le DGA en cas d'évènements importants/urgents ;
 - Informer la directrice des évènements et décisions prises en son absence.
- › Accueil téléphonique.



FICHE DE POSTE**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE****RELATIONS FONCTIONNELLES**En interne :

Relation avec les membres du personnel de la crèche.

En externe :

Relation avec les enfants, les parents et les partenaires.

EXIGENCES REQUISSESCompétences techniques :

- › Accueillir chaque parent et enfant de façon professionnelle : aller vers le parent, s'enquérir de l'enfant, consacrer un temps particulier à chaque parent au moment de l'accueil et au départ de l'enfant, noter les transmissions importantes, favoriser une séparation sereine, répondre aux éventuelles questions et rassurer.
- › Observer chaque enfant pour comprendre et suivre son développement psychomoteur et affectif.
- › Observer le groupe d'enfants qui lui est confié pour adapter ses réponses à celui-ci.
- › Participer à l'aménagement de l'environnement de l'enfant et du groupe en fonction des besoins de sécurité et de bien-être et en fonction du moment de la journée et des compétences de l'enfant. Entretenir, ranger, respecter et faire respecter l'environnement matériel des enfants.
- › Assurer l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant.
- › Participer au recueil des informations pour chaque enfant en utilisant les supports existants.
- › Faire des transmissions ciblées, avec tact, aux parents, relatives à leur enfant.
- › Mettre en pratique les données théoriques des formations suivies et se référer à des connaissances professionnelles actualisées.
- › Connaitre le développement physique, psychique et environnemental de l'enfant.
- › Connaitre et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité.
- › Connaitre les protocoles en vigueur et les modalités d'application.
- › Connaitre le projet d'établissement.
- › Connaitre les maladies infantiles.

Compétences générales :

- › S'autoévaluer, savoir se remettre en question : accepter les changements, évoluer et faire des propositions.
- › Avoir une attitude empathique et réservée, stabilité émotionnelle, rigueur, ponctualité et disponibilité.
- › Avoir de la patience, de la maîtrise de soi en toute situation y compris dans l'urgence et l'imprévu.
- › Savoir garder de la distance, rester professionnelle, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation.
- › Ne pas porter de jugement de valeurs.
- › Communiquer régulièrement avec tous les membres de l'équipe et partager son expérience.



FICHE DE POSTE

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICES

- › Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté, tenue vestimentaire fournie).
- › Positionnement au sol, debout, piétinement et changement de position régulière.
- › Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien).
- › Horaires réguliers et fractionnés, fixés par la directrice avec amplitude variable.
- › Travail dans un environnement à niveau sonore important.
- › La prise de photographies et de vidéos par le personnel encadrant dans le cadre des activités de la crèche est soumise à l'accord signé des parents. Il est formellement interdit de diffuser hors des murs de la structure des images des enfants prises sur le lieu de travail.

Date et signature de l'agent :

Date et signature du Président :



Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/12/2025

Publication : 21/11/2025

Pour l'autorité compétente par délégation

