

**LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS NON COMPLET (29H30/SEMAINE)  
POUR SON POOL DE REMPLACEMENT**



**DEPARTEMENT :** DE L'EDUCATION ET DES PROXIMITES  
**DIRECTION :** ACTIONS EDUCATIVES  
**SERVICE :** PETITE ENFANCE  
**INTITULE DU POSTE :** AUXILIAIRE DE PUERICULTURE – H/F  
**CADRE D'EMPLOIS :** AUXILIAIRE DE PUERICULTURE  
**GRADE :** AUXILIAIRE DE PUERICULTURE DE CLASSE NORMALE –  
 AUXILIAIRE DE PUERICULTURE DE CLASSE  
 SUPERIEURE

**Mission du poste :** Accueillir les enfants, les parents et répondre aux besoins du jeune enfant pendant sa durée d'accueil.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les parents et les enfants : transmissions - heures d'arrivée et de départ - vérification des ordonnances et contribution à la prise de note des traitements</li> <li>- Répondre aux besoins des enfants : observer – materner - favoriser l'autonomie</li> <li>- Verbaliser les actions, les limites - dialoguer et échanger – jouer - veiller à une bonne interaction entre les enfants - aménager les lieux de vie</li> <li>- Organiser et participer aux différentes activités des enfants</li> <li>- Contribuer à la prise des repas</li> <li>- Assurer les besoins d'hygiène de l'enfant</li> <li>- Préparer et mettre en œuvre des ateliers d'expression des enfants</li> <li>- Participer occasionnellement aux promenades et sorties des enfants</li> <li>- Accompagner les stagiaires et participer à l'évaluation et la rédaction du rapport de stage</li> <li>- Participer au nettoyage du matériel, des jouets</li> <li>- Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans les locaux</li> <li>- Participer aux réunions de service : échange sur des situations spécifiques</li> <li>- Contribuer à l'élaboration du projet éducatif et veiller à sa mise en application</li> <li>- Participer au recensement des besoins en matière de jouet, linge, petit matériel et divers.</li> </ul>	<p><b>Formation :</b> Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture.</p> <p><b>Compétences techniques :</b>                      Connaître les besoins de l'enfant ;                      Savoir materner tout en favorisant l'autonomie ;                      Compétences en travaux manuels ;                      Créativité et imagination pour mettre en place des ateliers d'éveil ;                      Avoir des notions de psychologie.</p> <p><b>Aptitudes personnelles :</b>                      Sens de l'accueil – bon relationnel – discrétion – devoir de réserve – être à l'écoute des enfants, des parents, de l'équipe – patience - Etablir une relation de confiance avec les parents – Sens du travail en équipe - Savoir rendre compte - Sens des responsabilités.</p>

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES
<p>Peut être appelé, en l'absence du responsable, à prendre des responsabilités dans le service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer le planning</li> <li>- Gérer des événements particuliers du quotidien (équipe – parents enfants) en fonction du règlement et des protocoles</li> </ul> <p>Concerter la hiérarchie supérieure en cas de besoin et dans tous les cas l'en informer.</p>	<p>Réactivité aux événements</p> <p>Capacité à gérer les événements particuliers avec l'équipe Savoir rendre compte.</p>

**CONDITIONS D'EXERCICE**

**Rattachement hiérarchique** : Rattaché(e) à la Responsable de la structure

**Temps de travail** : 29h30mn par semaine – 24 CP

**Action Sociale** : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel

**Contraintes particulières liées au poste** : Travail sur trois rythmes : horaire matin – horaire soir – horaire coupé

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **19 juillet 2024**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **95/2024**

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u> Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u> courrier@ville-alencon.fr</p>
---	--

**Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.40.31.**

**La Directrice des Ressources Humaines**

**Maud BORDERIE-MOULIN**

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.

**Travailleurs handicapés :** *Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.*

*Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*