

Fiche de poste
Auxiliaire de puériculture (H/F)
Crèche du Personnel

Réf :

Version 1

Nov 2020

Direction : DPPS

UF : 2100

Occupation actuelle du poste :

Nom :

Grade :

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : Auxiliaire de puériculture

Code métier : 05R50

Corps : Aides-soignants

Cadre réglementaire :

Décret n°2021-980 du 23 juillet 2021 portant sur la réalisation sur certains actes professionnels.

Décret n°2007-1188 du 3 août 2007 portant statut particulier du corps des aides-soignants et des agents de services hospitaliers qualifiés de la Fonction publique hospitalière, modifié

Circulaire DGS/PS3/DH/FH1 n°96-31 du 19 janvier 1996 relative au rôle et aux missions des aides-soignants et auxiliaires de puériculture dans les établissements hospitaliers.

Définition statutaire :

Les auxiliaires de puériculture collaborent aux soins infirmiers dans les conditions définies à l'article R.4311-4 du code de la santé publique (décret n° 2007-1188 du 3 août 2007, article 4). Dans les services de maternité et pédiatrie les auxiliaires de puériculture, sous le contrôle de la puéricultrice, donne des soins aux nourrissons et aux enfants en bas âge, (pesée, change, biberons, surveillance des bébés...).

Position dans la structure :

Relations hiérarchiques :

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur et du Directeur adjoint chargé des personnels

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur adjoint chargé des personnels et de la Puéricultrice responsable de la Crèche

Relations fonctionnelles :

- Relations internes : Parents, Cuisine, Services administratifs et techniques, Services de soins, psychomotricienne
- Relations externes : Parents, partenaires, autres crèches, PMI

Organisation du travail :

- Poste à temps plein exercé à temps complet ou temps partiel
- Amplitude horaire de travail : 6h15 à 22h15 du lundi au vendredi
6h45 à 15h15 les week-ends et fériés
- Roulement sur 6 semaines : 1 semaine 6h15- 14h15
1 semaine 14h15- 22h15
4 semaines en 9h-17h ou 9h30- 17h30
+ possibilités de remplacement
+ un weekend de travail en 6h45- 15h15 toutes les 6 semaines
+ 2 fériés travaillés dans l'année
- Repos fixes selon le roulement
- Organisation du temps de travail : Cycle de 36 heures avec 5 RTT et 22RC
- Les horaires de travail et la gestion des absences relèvent :de la responsable de la crèche

Suppléance : interne à l'équipe.

MISSIONS

Mission du service :

La crèche est chargée d'accueillir les enfants du personnel de l'EPSM pendant le temps de travail des parents, dès la fin du congé maternité jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Elle est ouverte de 6h15 à 22h15 du lundi au vendredi, et de 6h45 à 15h15 les week-ends et jours fériés.

Mission spécifique du poste :

L'auxiliaire de puériculture accueille les enfants à la crèche et prend en référence un groupe d'enfants.

Elle travaille en collaboration avec la puéricultrice

Elle assure les soins d'hygiène et de confort visant le bien-être en favorisant l'autonomie de l'enfant

Elle réalise des activités d'éveil et d'éducation en respectant le rythme de chacun

Elle crée une sécurité affective permettant à l'enfant de s'épanouir sur le plan affectif et psychomoteur

Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique.

Activités principales :

⇒ Prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe

Accueillir l'enfant et sa famille

Organiser la période d'adaptation de l'enfant

Être à l'écoute du parent pendant les transmissions

Être à l'écoute de l'enfant pendant les soins, le temps du repas et le jeu

Echanger avec les enfants en ayant un discours adapté à leur âge.

⇒ Collaborer dans les soins quotidiens d'hygiène et de confort

Porter une tenue appropriée

Assurer le confort, la sécurité et les soins d'hygiène de l'enfant

Respecter l'intimité de l'enfant

Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant, à la désinfection des jouets, et des lits

Conseiller les parents en matière d'hygiène, d'alimentation, de sommeil et d'éveil

⇒ Créer un climat de confiance et de sécurité autour de l'enfant

Favoriser l'autonomie de l'enfant, l'accompagner, et l'encourager afin de développer sa confiance en soi

Avoir une attitude et un timbre vocal adapté pour rassurer l'enfant

Prévenir l'enfant en amont de ce qu'on va lui faire

Expliquer les soins et les gestes apportés à l'enfant

Accompagner l'enfant dans ses expériences, ne pas le mettre en situation d'échec

Respecter les besoins de l'enfant et ses choix

Favoriser le contact corporel et visuel

⇒ Mener des activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant

Observer l'enfant

Proposer des activités adaptées à son âge : jeux et motricité libre, activités semi-dirigées, psychomotricité

Favoriser l'autonomie

Travailler en collaboration avec les interlocuteurs (Psychomotricienne, bibliothèque)

⇒ Favoriser son développement psychomoteur et son autonomie

Être à l'écoute de l'enfant

Mettre à la disposition des enfants des jouets en rapport avec son développement psychomoteur

Accompagner les enfants dans l'apprentissage de l'autonomie des repas

Respecter les goûts, et respecter les consignes du parent et de la culture

Participer à l'apprentissage de la propreté de l'enfant

Conseiller les parents et travailler en collaboration avec eux

⇒ Participer à l'élaboration des projets de service

Aménager l'espace

Organiser des sorties et des fêtes

Mettre en place des activités

Faire vivre et évoluer le projet pédagogique avec tous les collaborateurs

Participer aux formations individuelles et collectives

⇒ Participer à la formation des stagiaires

Encadrer les stagiaires

Participer à leur évaluation

RISQUES PROFESSIONNELS :

Fatigue liée au bruit (pleurs, cris),

Postures contraignantes pour s'adapter à la taille des enfants et conduire les activités

Travail debout de façon prolongée avec piétinement

Portage des enfants, rangement fréquent en raison des activités variées, manipulation de matériels.

VALIDATION FICHE DE POSTE

Agent

Date :

Visa :

Directeur des Personnels

Date :

Visa :

Exemplaires : original pour la Direction des personnels et du projet social

Une copie pour la Responsable de la Crèche

Une copie pour l'agent

Toute modification de la fiche de poste fait l'objet d'une nouvelle validation.

Profil de poste Auxiliaire de puériculture	Réf :
	Version 1
	Nov 2020

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Être titulaire du diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture
Contractuel ou titulaire

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

- Identifier les besoins de l'enfant et de ses parents
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité dans la prise en soins des enfants
- Développement psychomoteur de l'enfant
- Droit des enfants et de la protection de la petite enfance
- Nutrition infantile
- Premiers secours
- Psychologie de l'enfant
- Normes et techniques d'hygiène et de sécurité

Savoir-faire :

- Accompagner l'enfant dans la réalisation de ses activités quotidiennes
- Accueillir l'enfant et sa famille dans un climat serein et de confiance
- Éduquer, conseiller l'enfant et son entourage dans le cadre du projet pédagogique
- Surveiller, déceler tout changement de l'état clinique d'un enfant et transmettre
- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir les actions
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques, définir les actions correctives/préventives
- Identifier, évaluer, choisir des matériels, des outils adaptés à la réalisation des activités
- Travailler en équipe
- Utiliser les techniques gestes et postures/ manutention
- Désinfecter les matériels en appliquant les protocoles de nettoyage et de décontamination

Savoir-être :

- Langage adapté
- Faire preuve de patience et de tolérance
- Avoir une capacité relationnelle et d'écoute
- Esprit de créativité et d'initiative
- Maîtrise de soi et de ses émotions
- Être disponible et ponctuel
- Flexibilité dans les horaires
- Esprit d'équipe
- Respect de la confidentialité et du secret professionnel
- Se remettre en question sur ses pratiques professionnelles, se former et se documenter

VALIDATION PROFIL DE POSTE			
Agent		Directeur des Personnels	
Date :	Visa :	Date :	Visa :

*Exemplaires : original pour la Direction des personnels et du projet social
Une copie pour la Responsable de la Crèche
Une copie pour l'agent
Toute modification de la fiche de poste fait l'objet d'une nouvelle validation.*