

**La ville de Narbonne (Aude)
55 000 habitants**

recrute pour le service Petite Enfance

UN ou UNE AUXILIAIRE de PUERICULTURE

Missions :

- Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ;
- Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe;
- Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ;
- Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille;
- Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ;
- Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ;
- Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.

Détail des tâches :

- Savoir identifier les besoins de l'enfant et le respecter en tant que personne ;
- Accompagner l'enfant par la communication verbale et non-verbale dans l'acquisition de son autonomie dans le jeu en fonction de ses envies et de ses capacités et poser des mots sur ses ressentis et ses émotions ;
- Participer à l'aménagement de l'espace en fonction des besoins et du développement de l'enfant ;
- Accueillir l'enfant en situation de handicap et sa famille ;
- Administrer les médicaments sous- couvert de la délégation de la direction et dans le respect des protocoles médicaux et des PAI ;
- Effectuer les transmissions écrites et orales pertinentes au quotidien ;
- Collaborer avec son binôme/trinôme/équipe pluridisciplinaire ;
- S'impliquer dans la gestion de la structure : commande des repas, choix des jeux, gestion des accueils occasionnels ;
- Appliquer les règles d'hygiène dans l'environnement direct de l'enfant : plan de change, petits jouets, petits jeux... ;
- Travailler et/ ou participer à des réunions avec les intervenants et les partenaires (Psychologue, CAMSP, ludothèque.....) ;
- Actualiser les compétences professionnelles au travers de formation, de lecture et de participations à des conférences ;
- Accueillir et accompagner les stagiaires en concordance avec sa formation.

Spécificité du poste :

Matin : 7H30- 12H30 / 13H30-16H05 Après-midi: 10H00-13H30 / 14H30-18H35
Les bornes des horaires intermédiaires nécessaires aux impératifs de fonctionnement, peuvent varier au ¼ d'heure pour s'ajuster aux besoins des familles.

Profil :

- Connaissances du développement psychologique et psychomoteur du jeune enfant ;
- Connaissances des différents soins à l'enfant : change, DRP, lavage de mains...
- Connaissances des règles de diététique et des rythmes alimentaires ;
- Connaissances des protocoles médicaux, des P.A.I et des procédures internes ;
- Connaissances des normes de sécurité et des protocoles d'évacuation propres à l'établissement ;
- Connaissances des gestes de premiers secours.
- Savoir prioriser les actions en fonction des besoins des enfants et des différentes situations ;
- Savoir respecter le rythme de chaque enfant ;
- Savoir proposer jeux et activités en fonction de l'âge et de la capacité de l'enfant ;
- Savoir jouer et prendre plaisir dans l'échange ludique avec l'enfant ;
- Savoir se mettre à la portée de l'enfant ;
- Savoir adapter ses pratiques professionnelles et les faire évoluer ;
- Appliquer les protocoles médicaux, les PAI, les procédures internes et les gestes de premiers secours.
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Faire preuve de tolérance, d'adaptabilité, de solidarité, de respect, de soutien envers les collègues et les familles ;
- Etre à l'écoute de l'enfant et de sa famille ;
- Comprendre sans juger, rester neutre et conseiller tout en restant professionnel ;
- Faire preuve d'empathie, de diplomatie et de disponibilité ;
- Etre créatif et porteur de nouveaux projets partagés en équipe ;
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve, secret professionnel et confidentialité ;
- Défendre ses compétences professionnelles ;
- Etre assidu / ponctuel à son poste ;

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
BP 823
11108 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr