

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

<b>Domaine</b>	<b>Service à la personne et à la population</b>			
<b>Famille</b>	<b>santé</b>			
<b>Métier</b>	<b>Auxiliaire de puériculture</b>			
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Auxiliaire de puériculture</b>			
<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Médico-sociale	B	Auxiliaires de puériculture territoriaux	
Date de mise à jour de la fiche de poste				
N° du poste				

<b>Direction générale</b>	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture / Direction Solidarité Santé			
<b>Direction</b>	Direction Petite Enfance	<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❶ Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique municipale d'accueil de la petite enfance (enfants de moins de trois ans).</li> <li>❷ Organiser, optimiser et mettre en œuvre l'accueil des enfants pour répondre aux besoins des parents.</li> <li>❸ Animer et coordonner les partenariats et les projets au sein du réseau d'acteurs de la petite enfance.</li> </ul>	
		<b>Effectif</b>	500	
<b>Service</b>	Établissement d'accueil petite enfance	<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❶ Accueillir les jeunes enfants dans un environnement propice à leur développement (santé, sécurité, bien-être) dans le cadre du projet d'établissement.</li> <li>❷ Faciliter et développer les échanges avec les familles</li> </ul>	
		<b>Effectif</b>	16 à 36 professionnels, selon la taille de l'établissement	
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>				

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable d'établissement
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	La Direction Petite Enfance, les autres établissements d'accueil petite enfance et leurs équipes.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction Santé Publique Handicap, Direction Générale des Ressources Humaines, Direction des Approvisionnements, Direction des Risques, Établissements culturels, Directions de Quartiers, Direction des Bâtiments communaux, Direction des Jardins, CCAS, Direction des Personnes âgées
	Avec les élus
	Élu(e) chargé(e) de la petite enfance
	En externe
	Ecoles maternelles, Ecoles de formation, Centres sociaux, Centres d'Hébergement et de Réadaptation Sociale, Foyers maternels, Centre Médico Pédo-psychologique, Hôpitaux, Professionnels de Santé, Organismes de tutelle des familles ou des enfants.

<b>Attributions du poste</b> (finalité générale du poste)	
--	--

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
Mission 1	<b>Accueillir et accompagner l'enfant et sa famille</b>	15 %
Activités	Tâches	
<b>Préparer l'accueil de l'enfant et de sa famille</b>	Assurer l'accueil au sein de l'unité : présenter l'équipe, le fonctionnement et les modalités de mise en œuvre de l'adaptation	
	Recueillir les informations pour l'établissement des fiches de connaissances de l'enfant (rythme, habitudes) et la compléter si besoin	
	Intégrer l'équipe dans l'accueil de l'enfant	
	Préparer l'arrivée de l'enfant sur le plan matériel (lit, casier...)	
	Mettre en œuvre la période d'adaptation	
<b>Assurer au quotidien la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille</b>	Accueillir de façon individuelle l'enfant et sa famille le matin et le soir : faciliter la séparation en assurant une sécurité affective	
	Recueillir les informations indispensables pour le suivi de l'enfant (repas, sommeil, santé...)	
	Faire les transmissions écrites ou orales aux autres collègues tout au long de la journée	
	En fonction du protocole : - vérifier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en crèche - réceptionner les ordonnances Vérifier que la personne qui vient chercher l'enfant est autorisée	
Mission 2	<b>Identifier et répondre aux besoins quotidiens de l'enfant</b>	75 %
Activités	Tâches	
<b>Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant et l'accompagner dans son apprentissage de l'autonomie</b>	Assurer le confort de l'enfant par des soins d'hygiène adaptés, en respectant son rythme de vie : * Change, lavage des mains, habillage, déshabillage, soins du nez, protection solaire... * L'accompagner dans son apprentissage de la propreté	
	Accompagner les enfants dans la prise des repas, dans le respect des régimes alimentaires et des orientations de la Ville * Préparer les biberons * Faire découvrir à l'enfant une alimentation diversifiée et équilibrée * Créer une ambiance propice à la prise des repas	
	Mettre en place des conditions favorisant le repos de l'enfant (en respectant son rythme de sommeil) * surveiller la sieste	
	Garantir les conditions de sécurité physique des enfants	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sécuriser les espaces de vie : aménagement de l'espace, organisation des lieux, rangement du matériel,...</li> <li>* Alerter et réagir en cas d'accidents</li> <li>* Appliquer les protocoles mis en place dans les crèches</li> </ul>	
<b>Prendre en charge la santé de l'enfant, en lien avec les parents</b>	Établir les relevés de poids des enfants	
	Alerter sur les éventuels troubles du développement physique ou psychologique	
	Apporter aide et conseils (en diététique, hygiène et sommeil) aux parents dans le respect de leurs demandes	
	Signaler à la responsable les altérations d'état de santé dans la journée	
	Appliquer les protocoles santé mis en place dans les crèches	
	Suivre le Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) d'un enfant allergique	
	Administrier les médicaments après visa de la puéricultrice ou suivant les protocoles	
<b>Favoriser le développement de l'enfant, son autonomie et sa socialisation</b>	En lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, participer aux projets.	
	Mettre en place des activités d'éveil adaptées à l'enfant en respectant son choix (prioriser la notion de plaisir), sa disponibilité et ses besoins.	
	Accompagner les sorties et les rencontres favorisant l'ouverture vers l'extérieur (éveil corporel, culturel, artistique...).	
	A l'occasion d'échanges journaliers, de réunions ou sur demande, écouter et conforter les parents dans leur premier rôle d'éducateur.	
<b>Mission 3 Participer à la vie de l'établissement et de la Direction 10 %</b>		
Mission 3	<b>Participer à la vie de l'établissement et de la Direction</b>	10 %
Activités	Tâches	
<b>Participer à l'entraide et assurer les remplacements au sein de la crèche en privilégiant les tâches prioritaires</b>	Favoriser l'intégration des nouvelles collègues et être à leur écoute	
	Apporter une aide aux collègues en cas de surcharge de travail	
	Participer au « pool de remplacement » interne à l'établissement.	
	En l'absence de pool assistantes Petite Enfance et après répartition des tâches d'entretien sur les postes d'assistants techniques, assurer en cas de nécessité les tâches d'entretien concernant l'environnement proche de l'enfant.	
<b>Contribuer à l'organisation et à l'évolution de l'établissement et de la Direction Petite Enfance</b>	Participer à l'évaluation et à l'évolution du projet éducatif	
	Participer aux groupes de travail internes à l'établissement ou proposés par la DPE	
	Participer aux réunions d'établissement, d'unité, avec les parents	
	Participer aux réunions de régulation avec médecins, psychologues	
	Faire des propositions sur les projets liés à l'enfant	
<b>Accueillir et accompagner le/la stagiaire</b>	Accueillir le/la stagiaire : présenter l'équipe, l'établissement, les enfants, le projet éducatif,...	
	Assurer le tutorat : accompagner le/la stagiaire, effectuer des points réguliers	
	Evaluer le/la stagiaire : évaluer la pratique, compléter la grille d'évaluation, commenter l'évaluation avec le/la stagiaire	

Mission de remplacement ou de suppléance	
--	--

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Risques infectieux – risques de troubles musculo squelettiques Tenue correcte, pas de port de bijoux
---	---

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Comprendre et respecter le rôle de chacun
	Être en capacité de s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire
	Avoir l'esprit d'équipe
	Être curieux sur le métier, formation continue
	Empathie
	Discrétion
	Sens de l'initiative
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Être titulaire du DEAP
	Connaître l'environnement des collectivités territoriales
	Connaître les institutions et acteurs concourant à l'accueil et à la prise en charge du jeune enfant et de sa famille

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	Compris entre 7 h 30 et 19 h 30 selon les plannings et les affectations. Horaires par roulement
Temps de travail	35 h ou selon OATT en vigueur dans l'établissement
Lieu de travail	Un établissement ou itinérante
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	NBI ZUS si travail exercé sur les crèches P. Kergomard, H. Wallon, M. Curie, F. Dolto et L. Bodin.
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	<b>Chaussures de travail</b>

<b>Fonction correspondant</b>		
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

<b>Missions de sécurité au travail</b>		
<i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>		
	Correspondant formation	<b>L'HOMME</b>
	Correspondant congés	<b>BACONNAIS</b>
	Correspondant restauration / PDA	<b>S.BAIGNOT</b>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	<b>M.J GRIVEAU</b>
	Assistant de prévention	<b>M. LE BLEVENNEC et F. CHABAGNY</b>
	Chargé(e) de ressources humaines	<b>R. GERARD</b>

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Laurence GUEGUEN/SPR  Date : Décembre 2010
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Clarisse BOYER/R. GERARD  Date : Avril 2011