

Pôle Service à la Population

Version 2 établie le 30/10/19

IDENTIFICATION	
Service / Affectation : Petite Enfance F ⁿ du supérieur hiérarchique direct : Directrice du service Petite Enfance Intitulé du poste : Auxiliaire de puériculture	NOM : Prénom :

SITUATION ADMINISTRATIVE		
Statutaire : <input checked="" type="checkbox"/> Catégorie <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C Cadre d'emploi : Auxiliaire de puériculture	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat de droit public <input type="checkbox"/> Contrat de droit privé : <input type="checkbox"/> Emploi d'Avenir <input type="checkbox"/> CAE - CUI	Temps d'emploi : <input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Partiel – Taux : <input type="checkbox"/> Non complet – Nb H hebdo : ...

MISSIONS :
<p>En étroite collaboration avec l'éducatrice responsable de la pédagogie et de l'ensemble de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les enfants et les familles. - Promouvoir le bien-être, l'éveil et l'évolution de l'enfant. - Veiller aux soins physiques et psychologiques de l'enfant et du groupe. - Veiller à l'hygiène du matériel à portée ou destiné à l'enfant. - Aider à la prise médicamenteuse en l'absence de l'infirmière. - Participer à l'entretien et au rangement du linge. -etc.
<p>COMPETENCES REQUISES : Obligation de réserve, d'obéissance hiérarchique et de discrétion professionnelle.</p> <p>Niveau d'études / Diplôme : DE auxiliaire de puériculture</p> <p>Connaissances :</p> <p>Qualités :</p>

MOYENS A DISPOSITION :

Ordinateur

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Imprimante

Copieur

Scan

Véhicule de service

EPI

Autre :

MISSIONS D'ENCADREMENT :

OUI - Nombre d'agents :

NON