



VILLE DE BRIONNE

FICHE DE POSTE

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Missions

- Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans)
- Prévoir organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...)
- Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...)
- Participer avec l'équipe au projet de l'établissement

Relations

- Contacts permanent avec les enfants et relations quotidiennes avec les parents
- Relations ponctuelles avec les personnels intervenants régulièrement dans la structure
- Relations quotidiennes avec les différents membres de l'équipe
- Relations avec le personnel du service jeunesse et les autres services de la collectivité
- Relations avec d'autres collectivités et partenaires sociaux

Activités principales

(Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants)

- Accueillir les enfants et mettre en œuvre les conditions nécessaires à leur bien-être
- Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants
- Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits
- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, etc...)
- Respecter et faire respecter l'ordre de l'espace et du temps
- Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression en lien avec les projets pédagogiques de la ville
- Participer avec l'éducatrice aux choix des jeux et des jouets
- Aider les enfants à s'insérer dans la vie sociale, à apprendre à vivre ensemble et à se respecter
- Accompagner l'enfant au moment du sommeil
- Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs
- Entretien et désinfecter les espaces de vie et le matériel :
 - Mettre en œuvre les consignes de sécurité et d'hygiène
 - Assurer l'hygiène, l'entretien des espaces de vie et la désinfection du matériel
 - Suivre le stock des produits d'entretien
- Participer à la préparation et à la prise de repas des enfants
- Ouvrir et fermer l'établissement en fonction du planning
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de l'établissement
- Participer aux réunions de service et ajuster son action en fonction des objectifs retenus
- Collaborer à la rédaction de documents
- Rencontrer les parents et répondre aux demandes sur le développement et l'éducation

Compétences et technicités requises

- Connaître l'environnement et le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Technique de soins d'hygiène corporelle, de confort de l'enfant et d'alimentation du nourrisson
- Techniques relatives à la préparation des repas et des collations (règle de base en diététique)
- Mise en œuvre des consignes de sécurité et d'hygiène
- Techniques d'animation des activités éducatives et de loisirs du jeune enfant
- Savoir repérer les comportements d'alerte et les signes de mal être
- Savoir réagir avec pertinence à des situations d'urgence
- Avoir des notions de maladies infantiles
- Connaître les consignes d'utilisation et de stockage des produits
- Connaître les bonnes postures et les règles de port des enfants
- Esprit d'équipe
- Etre discret (soumis au secret professionnel et au devoir de réserve)
- Avoir le sens de l'accueil
- Qualités d'écoute et de psychologie
- Dynamisme et sens de l'organisation
- Etre patient, disponible et calme
- Sens du service public

Conditions particulières

- Travail en équipe
- Présentation soignée et tenue correcte
- Horaires réguliers mais possibilité de changement d'horaires en fonction des nécessités du service
- Prise de congés durant les fermetures
- Devoir de confidentialité
- Manipulation de produits chimiques dans le cadre des procédures de désinfection
- Pénibilité liée à l'exposition au bruit et aux postures (position accroupie ou agenouillée)
-

Contact et informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire –
rue de la soie – BP 110 – 27800 Brionne

Ou par mail : petit.mairie-brionne@wanadoo.fr

Demande de renseignement à Mme Lefebvre – DGS – 02 32 47 32 20

Candidatures jusqu'au 18 août 2025