



Descriptif du recruteur :

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 808 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la ligne de train Beauvais-Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et offre une multitude de loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

La ville de Méru recrute

Auxiliaire de puériculture (H/F) – Halte-garderie

Responsable hiérarchique : (N+1) Responsable de la Halte-garderie

Profil / grade : Auxiliaire de puériculture classe normale

Missions :

L'auxiliaire de puériculture veille au bien-être de l'enfant en assurant les soins quotidiens d'hygiène et en créant un climat de confiance et de sécurité autour de lui.

- Accompagner l'enfant dans son développement psychologique, psychomoteur, cognitif et affectif.
- Favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant en lui offrant un environnement sécurisant.
- Soutenir l'enfant dans le développement de son imagination, de sa créativité et de sa curiosité.
- Permettre à l'enfant, grâce à ses mots, ses gestes et son attitude, de développer sa confiance en lui et l'estime de lui-même.
- Accueillir les familles au quotidien et soutenir les parents par l'écoute et le conseil.
- Travailler en équipe, en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants.
- Participer à l'élaboration du projet de la structure.

Activités / Moyens :

Dans le domaine de l'accueil et des relations avec les familles :

- Accueillir l'enfant et ses parents : recueillir les informations sur l'état de santé de l'enfant, son comportement (soirée, nuit, appétit), ses traitements médicaux éventuels, ainsi que les conditions de son départ (horaires, personnes autorisées à le récupérer...). Accompagner la séparation ; transmettre, lors du départ de l'enfant, les informations concernant sa journée (activités principales, interactions avec les autres enfants, temps forts). Jouer un rôle de prévention, d'écoute et de soutien auprès des parents : informations et conseils en diététique, hygiène, sommeil, psychologie, etc.
- Accompagner l'enfant et sa famille lors de son adaptation à la vie en collectivité, par un accueil progressif : faire connaissance avec l'enfant et sa famille ; recueillir les

informations relatives à l'enfant (alimentation, santé, habitudes et rythmes de vie, environnement familial...) ; présenter les lieux à l'enfant, le familiariser avec l'équipe et les autres enfants ; mettre les parents en confiance en créant un véritable relais et en étant à l'écoute de leurs émotions et de leurs besoins.

Dans le domaine des soins à l'enfant (hygiène, alimentation, sommeil) :

- Apporter tous les soins d'hygiène corporelle nécessaires ; repérer les signes infectieux ; rester vigilant quant à l'état général de l'enfant ; créer autour de lui un climat de sécurité et de confiance ; faire du moment du change un temps privilégié, dans le respect de son intimité.
- Organiser et donner les repas ; préparer et donner les biberons ; installer et préparer les enfants pour le repas du midi et le goûter ; servir les repas ; aider l'enfant et l'encourager.
- Préparer la salle de sieste, surveiller la sieste et accompagner l'enfant dans son endormissement en respectant ses habitudes de sommeil ; rassurer l'enfant.
- Aménager les espaces en fonction de l'âge de l'enfant et veiller à sa sécurité.
- Assurer l'entretien du petit matériel et du linge.

Dans le domaine des activités et de l'éveil :

- Organiser, avec l'éducatrice de jeunes enfants, les activités en fonction de l'âge des enfants, du moment de la journée et du projet pédagogique.
- Accompagner l'enfant vers l'autonomie.
- Observer l'enfant et l'accompagner dans sa vie quotidienne en collectivité.
- Participer à des ateliers extérieurs (sorties, spectacles).

Dans le domaine du travail en équipe :

- Transmettre à l'équipe les informations concernant les enfants afin d'assurer un suivi.
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du projet pédagogique de la structure.
- Réfléchir en équipe sur les principes de travail et adhérer aux valeurs éducatives définies collectivement.
- Participer aux réunions.
- Participer aux formations et aux séances d'analyse des pratiques professionnelles.

Dans le domaine administratif :

- Gérer le planning des enfants avec l'éducatrice de jeunes enfants.
- Assurer la fonction de régisseur suppléant.
- Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

Compétences et aptitudes requises :

Compétences techniques :

- Suivre la législation et la réglementation en vigueur dans le domaine de la petite enfance.
- Connaître le rôle de chacun au sein de l'équipe.
- Être à l'écoute et respecter les besoins de l'enfant.
- Faire preuve de créativité.
- Faire preuve de maîtrise dans les situations d'urgence ou imprévues.
- Gérer son stress.

- Être capable de remise en question.
- Faire preuve de capacités d'analyse et d'observation.
- Savoir s'informer et se former.
- Savoir s'organiser.
- Faire preuve de rigueur dans la transmission des informations.
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité.

Compétences relationnelles :

- Savoir écouter et communiquer avec les enfants dans la bienveillance.
- Savoir écouter, informer et conseiller les parents avec bienveillance.
- Faire preuve d'empathie.
- Savoir garder une juste distance, rester professionnel et ne pas s'impliquer personnellement dans une situation.
- Respecter les règles du secret professionnel.
- Savoir travailler en équipe : s'adapter au fonctionnement de la structure, être à l'écoute des collègues, savoir exprimer son avis dans le respect de chacun.
- Ne pas porter de jugement de valeur.
- Être disponible et calme.
- Faire preuve de patience et de maîtrise de soi.

Relations fonctionnelles (interne / externe) :

Services municipaux

Autres services à la population présents à Méru

Lieu – Horaires – Conditions particulières :

Poste à temps plein (annualisation).

Horaires alternés selon le planning d'équipe avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.

Cette liste n'est pas exhaustive

Contact : recrutement@ville-meru.fr

Poste à pourvoir dès que possible
Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame la
Présidente du CCAS
Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU