

**Auxiliaire de puériculture (F/H)  
à mi-temps pour le multi-accueil de Roybon  
Contrat de renfort 1 an.**

ROLE :

*Sous l'autorité de la directrice de la structure :* Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du multi-accueil.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueillir les enfants et leurs familles
- Echanger des informations avec les familles dans une relation de confiance
- Accompagner l'enfant dans l'acquisition progressive des gestes et des comportements autonomes
- Participer à l'élaboration et à l'animation d'activité d'éveil (en favorisant la socialisation de l'enfant et dans le respect de son rythme)
- Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant
- Aménager et entretenir les espaces de vie
- Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets des établissements

COMPETENCES REQUISES :

▪ **Connaissances théoriques**

- ✓ Connaissance du public 0-4 ans (développement psychomoteur, accompagnement éducatif)
- ✓ Connaissance des règles sanitaires, d'hygiène et de sécurité

▪ **Compétences techniques**

- ✓ Aptitude à la mise en œuvre du projet pédagogique
- ✓ Capacité organisationnelle
- ✓ Techniques d'animation et capacités pédagogiques

▪ **Aptitudes comportementales**

- ✓ Sens du contact et capacité à travailler en équipe et en partenariat
- ✓ Créativité, curiosité, imagination
- ✓ Autonomie et esprit d'initiative
- ✓ Capacité d'écoute et d'adaptation
- ✓ Maîtrise de soi
- ✓ Polyvalence
- ✓ Discrétion professionnelle

PROFIL :

- Titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture
- Permis B obligatoire

POSTE :

- Poste à mi-temps, basé à Roybon
- Possibilité de déplacement sur les différents équipements de la communauté de communes
- Horaires réguliers, fixés par la collectivité avec amplitude variable en fonction des événements, possibilités d'horaires décalés
- A pourvoir dès que possible.

RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

Après de Régine VIDAL : 04.74.20.88.76.

CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre candidature **avant le 27 novembre 2020:**

[ressources.humaines@bievre-isere.com](mailto:ressources.humaines@bievre-isere.com)