



**La Municipalité de Mériel
5 126 habitants**

Recrute par voie statutaire

**Un/Une Auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe
à Temps Complet**

Poste à pourvoir le 30 août 2021

Sous l'autorité de la directrice de la crèche « La Souris Verte », vous serez chargé (e) d'assurer le bien-être des enfants accueillis au sein du multi-accueil d'une capacité de 20 berceaux, enfants de 10 semaines à 3 ans. La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Activités Principales :

- Assurer un accueil de qualité et instaurer une relation de confiance avec les enfants et les familles
- Assurer la sécurité physique, psychologique et affective des enfants
- Identifier les besoins fondamentaux des enfants et savoir y répondre
- Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, communication, sommeil...
- Appliquer les protocoles médicaux et les PAI
- Accompagner les enfants dans l'acquisition de l'autonomie et dans ses découvertes de la vie en collectivité
- Participer à la mise en place du projet pédagogique et à son évolution
- Veiller au respect des protocoles de sécurité et d'hygiène mis en place (sanitaire, incendie, biberonnerie...)
- Proposer des ateliers d'éveil adaptés aux besoins du groupe d'enfant en prenant en compte l'individualité de chacun
- Recueillir et transmettre ses observations à l'oral et à l'écrit pour une bonne continuité de la prise en charge des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité à l'équipe et aux parents.
- Participer à l'intégration des enfants présentant un handicap et/ou porteur d'une maladie chronique
- Soutenir les familles dans leur parentalité
- Participer aux réunions d'équipe
- Prendre part à l'encadrement et au suivi des stagiaires
- Assurer et veiller à l'état et la propreté du matériel
- Participer à l'entretien du linge
- Analyser et réfléchir sur ses pratiques professionnelles

Votre profil :

- Vous êtes titulaire du Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture
- Vous avez une expérience significative sur un poste similaire

Qualités requises pour le poste :

Rigueur, autonomie, efficacité, neutralité, discrétion professionnelle, sens aigu du service public, maîtrise de soi, savoir rendre compte, dynamique, patient, à l'écoute, sens de l'accueil, sens du travail en équipe.

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire (RIFSEEP) – CNAS – Participation employeur prévoyance

**Adressez votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae jusqu'au 07 mai 2021
auprès de :**

Monsieur le Maire – Direction Générale des Services - 62 Grande Rue - 95630 MERIEL ou par mail à l'adresse : accueil@ville-de-meriel.fr