



**Le centre social ESPACE FORT recrute
Un/une AUXILIAIRE PUÉRICULTURE**

**EN CONTRAT à DURÉE DÉTERMINÉE de 6 mois
Évolution possible en C.D.I**

MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE

Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DU POSTE

- Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable.
- S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents.
- Veiller au bon développement de l'enfant.
- Repérer les signes de mal-être physique et /ou psychique et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin etc.).
- Créer, aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant.
- Être à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et /ou du groupe.
- Verbaliser avec l'enfant afin de le rassurer : expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin que l'on doit lui faire.
- Accompagner et soutenir l'enfant, dans les différents temps de la journée (repas, changes sommeil etc.).
- Connaître les règles de base en diététique et principes nutritionnels.
- Respecter le régime alimentaire et préparer des biberons.
- Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet social, éducatif, pédagogique de la structure.
- Participer aux réunions, analyse de pratique etc.
- Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité.
- Animations diverses, activités : aider à la préparation, prendre en charge des ateliers selon les consignes de l'EJE (motricité, cuisine, pâte à sel, manipulation de pâtes (jeu sensoriel), musique, lecture, chants, jeux de doigts, déguisements, vélos piscine à boules, sorties, jeux de table (lotos, cubes, etc. Accompagnement des parents avec enfants dans certaines activités.
- Moments festifs ; respecter l'organisation donnée : 1 personne en cuisine, le reste de l'équipe à disposition des parents et des enfants (échange, contact, etc.), se référer au planning nominatif établi.
- Se responsabiliser dans un ou plusieurs ateliers organisés.
- Se référer à l'EJE pour connaître les besoins des enfants, les objectifs des activités...

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

L'auxiliaire de puériculture est sous la responsabilité hiérarchique directe du président du Centre Social et Culturel, de la directrice du centre social et de la responsable de l'établissement d'accueil du jeune enfant.

EXIGENCES REQUISES

Compétences requises:

- Organisation.
- Disponibilité, dynamisme.
- Sens du relationnel.
- Sens de la pédagogie.
- Goût pour le travail en équipe.
- Discrétion professionnelle.

Diplôme requis obligatoire :

- Diplôme d'auxiliaire de puériculture impératif.

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

- Temps de travail hebdomadaire de 35 heures par semaine.
- Horaires fixes du lundi au vendredi.
- Salaire brut mensuel selon convention collective ELISFA.
- Prise de poste : A partir du 26 août 2024.

Merci d'adresser votre candidature à (CV et lettre de motivation obligatoires) :

Monsieur le Président

Centre Social Espace Fort

2 bis rue d'Ajaccio

62100 CALAIS

Candidature possible par mail à : dir.adjoint@centre-social-espacefort.fr