



AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PMI (H/F)

Grade(s) : AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Sous l'autorité de la Responsable de la PMI, l'auxiliaire de puériculture a pour missions principales :

① Mission globale

- Participer à la prévention et à la promotion de la santé médico-psycho-sociale de l'enfant et de sa famille de la naissance à l'âge de 6 ans au travers de toutes les activités du centre de PMI,
- Etre le référent permanent des familles.

② Principales tâches

- Accueillir et orienter les parents, les enfants ou substituts parentaux en s'ajustant à la singularité de chaque famille dans une mission globale de soutien à la parentalité,
- Organiser l'activité pesée-conseil dans un souci de continuité,
- Observer les interactions entre l'enfant et sa famille, participer à l'analyse des situations en équipe pluridisciplinaire sur les temps de transmissions,
- Participer à l'évolution du projet pédagogique,
- Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.

③ Relations fonctionnelles

- Relations régulières avec les différents membres de l'équipe ainsi que la psychologue et le médecin,
- Relations avec les services municipaux.

SERVICE D'AFECTATION ET HORAIRES DE TRAVAIL

Affectation : Service Promotion de Santé, 5-7, rue Paul Vaillant Couturier à Bonneuil-sur-Marne

Centre de PMI, 1, rue du Docteur Aline Pagès à Bonneuil-sur-Marne.

Horaires :

Lundi de 8h45 à 12h et de 13h à 17h

Mardi de 8h15 à 16h

Mercredi de 8h45 à 17h ou de 9h à 12h ou de 13h à 17h

Jeudi de 9h à 12h et de 13h à 17h

Vendredi de 8h30 à 14h

Ouverture de l'établissement

Lundi de 9h à 12h et de 13h à 17h

Mardi de 8h30 à 16h

Mercredi de 8h45 à 17h ou de 9h à 12h ou de 13h à 17h

Jeudi de 9h à 12h et de 13h à 17h

Vendredi de 8h30 à 14h

COMPETENCES REQUISES

Expérience et formation

- Titulaire du Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture. Expérience en crèche collective souhaitée.

Compétences techniques

- Connaissances actualisées du jeune enfant sur le développement psychomoteur et l'évolution de la notion de famille,
- Capacité d'observation et de restitution,
- Capacité d'animation en salle d'attente (fluidifier la relation parent-enfant, valoriser l'autonomie de l'enfant),
- Gestion administrative (gestion des rdv, statistiques, courriers, etc.),
- Capacité de priorisation et d'anticipation sur l'organisation du centre de PMI,
- Connaissances en informatique,
- Participation à l'entretien des locaux et au nettoyage des jouets.

Savoir-être

- Savoir s'adapter et être en capacité d'écoute des besoins des familles,
- Respecter les pratiques de maternage multiculturelles,
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans son travail, notamment lors de l'organisation de la consultation médicale,
- Savoir rendre compte d'observations et d'activités effectuées,
- Faire des propositions pour l'amélioration de la qualité du service public.

Exigences particulières liées au poste

- Devoir de réserve,
- Disponibilité en fonction des nécessités du service.

** Ce profil de poste a une valeur indicative. Il est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service dans le respect des missions du cadre d'emplois définies par le statut.*

Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire à l'adresse suivante ou par mail :
recrutement@bonneuil94.fr



Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE

A l'attention de Monsieur Le Maire
7 rue d'Estienne d'Orves
CS 70027
94381 BONNEUIL SUR MARNE CEDEX