|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **http://intranet-exp64/PMRH/Communication/PublishingImages/petit%20logoA-CHU-web.png** | **Pôle**  **19** | | Nombre de pages : |
| **PROFIL DE POSTE :****AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE** | | |
| Date de diffusion : novembre 2016  Version : 3  Nombre de pages : | | Rédigé par : Reynaud Beatrice. CS. Directrice crèche. 5.11  Vérifié par : Boch Bernadette. CSS. 7 .11  Approuvé par : Philippe Orliac, Coord. général des soins | |

# OBJET

Ce profil de poste décrit les missions, les activités, les relations professionnelles et les compétences et/ou les capacités requises ou à développer de l’auxiliaire de puériculture en crèche au CHU Grenoble Alpes. Il renseigne également au sujet des conditions d’exercice.

Secteurs: Crèches hospitalières

Unité ou secteur concerné :  Nord ; Sud.

Domaine : Gestion des ressources Humaines

# MISSION ET LIEU D’EXERCICE

#### **Missions de l’établissement**

Accueil, Diagnostic, soins et prise en charge 24H sur 24 pour des personnes présentant des problèmes de santé

Enseignement et Recherche

**Mission de la crèche**

Elle est animée par un groupe de professionnels de la petite enfance, disponible et vigilant en permanence au bien être des tout-petits sous la responsabilité d’ une directrice.

La crèche collective est :

* un lieu de vie, d’écoute et d’accueil
* un lieu d’éveil, d’acquisition de compétences, de dépistage et de prévention

Assurant le suivi et l’organisation de l’accueil des enfants de 10 semaines jusqu’à leur entrée à l’école maternelle en fonction des horaires de leurs parents hospitaliers.

Garantissant un accueil sécurisé, de qualité, aux enfants confiés, par une prise en compte globale de tous leurs besoins, (soins de bien-être, repas, activités d’éveil). Garantissant un accompagnement des parents, afin d’établir une relation de confiance, en favorisant des échanges à la fois collectifs et individuels

**Exigences institutionnelles**

Chaque agent est tenu au secret professionnel, au devoir de discrétion professionnelle et au respect des règles de confidentialité.

Il a également l’obligation de se former.

**Lieu d’exercice possible** : Site Nord et sud

Unité ou secteur concerné : « L’île aux enfants» « Les bout’ choux »

**Définitions**

L’auxiliaire de puériculture accompagne les jeunes enfants dans une démarche éducative et sociale en lien avec leur famille, dans une fonction de prévention, d’animation et de médiation en vue du développement progressif de l’enfant (éveil, autonomie...).

# ACTIVITES COMMUNES AU POSTE

**Le profil de poste précise les activités communes aux Auxiliaires de puériculture en crèche du CHUGA.**

**Les activités sont réalisées dans le respect des procédures et fiches techniques établis**

1. **Activités quotidiennes principales**

* pratiquer des activités d’éveil et de socialisation en veillant au bon développement psychologique de l’enfant afin de sensibiliser les enfants aux règles de la vie en groupe.
* Animer un groupe d’enfants et préparer des activités en fonction de leur âge, savoir Préparer les fêtes en fonction du calendrier de l’année.
* Mettre tout en œuvre dans le cadre de ses responsabilités pour garantir la sécurité des enfants
* Apporter des réponses aux besoins quotidiens des enfants : soins d’hygiène et de confort, alimentation, sommeil, respect du rythme de l’enfant…
* Prendre en charge l’hygiène de l’environnement de l’enfant (nettoyage des jouets, des tables de change, des tapis de jeux..),
* Evacuer le linge sale et les déchets dans les containers appropriés

1. **Activités périodiques ou activités transversales**

* S’impliquer dans les différents groupes de travail en crèche.

1. **Activités contributives**

* Accompagner les enfants lors des déplacements hors CHUGA (bibliothèque, musée….
* Participation à l’élaboration des protocoles en collaboration avec le cadre
* S’impliquer dans la dynamique de la crèche (organisation. fonctionnement. gestion .rangement ....
* S’impliquer dans l’encadrement des étudiants et de nouveaux professionnels accueillis dans le service
* S’investir dans la formation permanente afin de maintenir son niveau et ses connaissances professionnelles

1. **Activités spécifiques du secteur** 
   * + Mobilisation de ses connaissances professionnelles de la psychologie de l’enfant et des relations avec sa famille,
     + Capacités d’écoute et d’observation,
     + Avoir un rôle de prévention dans les éventuels troubles des enfants, et de leur sécurité affective.

# RELATIONS PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES AU POSTE

.

* Travail au sein d’une équipe
* Encadrement des stagiaires

**Relations hiérarchiques**:

- La directrice de crèche

- Le cadre supérieur de santé DSSP

- Le Directeur des Soins

**Relations fonctionnelles** :

- Le cadre administratif du pôle

- Relations internes: travail en collaboration avec l’éducatrice de jeunes enfants, l’ASH, sous la responsabilité du personnel paramédical infirmier et puéricultrice.

# VII. COMPETENCES SPECIFIQUES.COMPETENCE ET OU CAPACITES REQUISES ET/OU A DEVELOPPER

Au moment de sa prise de poste, l’Auxiliaire de puériculture est informé :

- des procédures et techniques qu’elle doit connaître

- des outils informatiques mis à sa disposition

- des capacités organisationnelles qu’il aura à mobiliser

- des capacités relationnelles nécessaires au travail en équipe et auprès des parents

- de la réglementation en vigueur dans l’hôpital public

Pour permettre à l’auxiliaire de puériculture d’évoluer :

- il participe aux formations institutionnelles et/ou proposées par son encadrement dans le cadre de l’entretien annuel de formation

- Il s’inscrit dans une démarche de progression et est également en mesure de s’auto–évaluer.

**Capacités organisationnelles** :

* Capacités à organiser son travail en fonction du projet de la crèche.
* A réagir aux aléas en analysant une situation avec synthèse logique et méthode.
* A prendre des initiatives et à rendre compte à sa hiérarchie.

**Capacités relationnelles :**

* Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire.
* A garantir une approche bienveillante et de la discrétion au public accueilli.
* Capacité à utiliser des qualités relationnelles telles que la médiation, l’écoute, la communication.

# VIII.CONDITIONS DE TRAVAIL DU POSTE

Elle a connaissance au moment de sa prise de poste des conditions et du contexte de travail.

**Horaires:**

Temps plein ou temps partiel

Horaire de journée adaptable Amplitude 6H30 - 22H.

Répartition des absences (CA, RTT, FE,…) conformément à la règlementation des personnels non médicaux et aux nécessités de service

**Conditions particulières :**

Mobilité sur les 2 crèches

Astreintes : non

Gardes : oui

Travail dimanche et jours fériés : oui nécessite de continuité de service

* Contraintes particulières : Répondre aux besoins de la structure qui ouvre de 6h30 à 22h, avec une spécificité d’horaires au moment des temps forts de la journée

Savoir s’adapter rapidement à des changements d’horaires (qui varient en fonction du nombre d’enfants)

Répartition des absences (CA, RTT, FE,…) conformément à la règlementation des personnels non médicaux et aux nécessités de service.

*Respect du règlement intérieur du CHUGA.*

**Conditions spécifiques au secteur :**

* Répondre aux besoins de la structure qui ouvre de 6h30 à 22h, avec une spécificité d’horaires au moment des temps forts de la journée
* Savoir s’adapter rapidement à des changements d’horaires (qui varient en fonction du nombre d’enfants)

# IX DOCUMENTS ASSOCIES

Document externe :

Le répertoire des métiers : Fiche métier Auxiliaire de puériculture

Documents internes :

Le règlement intérieur du CHUGA

Le guide de la réglementation du temps de travail des personnels non médicaux du CHUGA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Diffusion** |  |  |
| **Classement** | DRH / GPEC | |
| **Rédaction** |  |  |
| **Vérification** |  |  |
| **Approbation** |  |  |
| **Historique** | V1  V2 V3 |  |