



Auxiliaire de Puériculture H/F

1 poste en CDI – temps plein

ASSOCIATION
ARCS RENNAISE
CENTRES
SOCIAUX
Les habitants-es en action

CONTEXTE

Acteur de la transformation sociale pour une société plus juste, égalitaire et démocratique

Créée en 2003, l'Association Rennaise des Centres Sociaux soutient, accompagne et développe les projets des six Centres Sociaux des quartiers rennais (Ty-Blosne, Ker Yann - Villejean, Maurepas, Carrefour 18, Cleunay, Champs Manceaux) et de la mission centre-ville. Les habitants bénévoles et les salariés coopèrent et agissent pour la gestion des Centres Sociaux avec les partenaires, la Ville de Rennes, la Caisse d'Allocation Familiales d'Ille et Vilaine et les associations.

Nos valeurs : la solidarité, le partage et l'accueil de toutes et de tous, le bien être – les liens sociaux et familiaux, le faire société, la dignité humaine, la démocratie et la solidarité.

Notre projet associatif : la lutte contre l'illettrisme, le principe de laïcité, l'urgence sociale, la participation des habitants et la citoyenneté, le développement social local, la co-éducation et l'insertion sociale.

Sur la période 2019-2022, l'ARCS renforce l'action des six Centres Sociaux sur : l'accueil petite enfance et enfance, l'accompagnement à la parentalité, l'accueil, l'information, l'orientation, la convivialité, l'accompagnement social et vie quotidienne, l'accompagnement du bénévolat et la prise de responsabilité et la citoyenneté.

Dans le cadre du développement de ses accueils Petite Enfance, **l'Association Rennaise des Centres Sociaux recrute 1 poste d'Auxiliaire de Puériculture (H/F) en CDI, à temps plein**, pour une prise de poste dès que possible.

AFFECTATION :

Le poste est à pourvoir au sein de l'une des 7 haltes garderies de l'Association Rennaise des Centres Sociaux.

FICHE DE POSTE DE REFERENCE : Auxiliaire de Puériculture

Au sein des haltes garderies de l'association, l'équipe professionnelle est composée : d'une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), d'une ou deux Auxiliaire(s) de Puériculture, d'une ou deux Aide(s) Auxiliaire(s) de Puériculture et d'un.e Animateur.trice Enfance/Parentalité.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'Administration de l'ARCS, l'Auxiliaire de Puériculture (H/F) participe à l'accomplissement du projet d'établissement en lien avec le projet du Centre Social et le Projet Associatif de l'ARCS en :

- Favorisant le développement du jeune enfant en lien avec le milieu familial,
- Participant au fonctionnement de la halte,
- Participant à l'élaboration du projet social.

Il/elle est placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la Direction du Centre Social et conduit ses missions sous la responsabilité de l'Éducatrice de Jeunes Enfants, responsable de la halte. Il/elle travaille en lien avec l'ensemble de l'équipe de la halte et du Centre Social à laquelle la halte-garderie est rattachée. A ce titre, il/elle participe à la réunion d'équipe du Centre Social.

Il/elle peut être amené.e à intervenir dans les autres haltes garderies de l'association en remplacement ou en renfort, ou à partager son temps sur plusieurs sites.

MISSIONS PRINCIPALES

Activités Petite Enfance

Il/elle accueille et prend en charge l'enfant dans sa globalité, en assurant des fonctions d'accueil et de conseil auprès des familles, en les accompagnant dans leur fonction parentale, de manière individualisée, en contribuant à l'éveil de l'enfant, à son épanouissement et à son apprentissage de la vie sociale, en évaluant les besoins et capacités des enfants pris en charge, en informant et dialoguant avec la responsable et l'équipe de la halte-garderie au sujet des enfants qui nécessitent une prise en charge par les services adaptés, en réalisant les soins nécessaires auprès des enfants, en s'assurant du respect du rythme de l'enfant et de son bien-être dans un cadre d'hygiène et de sécurité adapté...

Plus particulièrement, l'Auxiliaire de Puériculture adapte les modalités de réalisation du soin à l'état de l'enfant, à son âge et ses habitudes de vie, et apprécie le bon déroulement du soin, pour réajuster le cas échéant. Elle applique les règles de sécurité et le règlement intérieur de la halte et signale tout dysfonctionnement lié à la sécurité et à l'hygiène auprès du/de la responsable de la halte.

Gestion administrative et financière de la halte-garderie

Il/elle contribue au suivi administratif et financier de la halte-garderie, en effectuant les inscriptions, en renseignant le logiciel Noé utilisé et en assurant l'encaissement lié aux activités de la halte.

Projet d'établissement

Il/Elle contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec le projet du Centre Social et le territoire, en participant à l'analyse de l'environnement de la halte, à l'élaboration du bilan d'activité et au projet d'animation globale du Centre Social.

Communication

Il/elle favorise la transmission de l'information du Centre Social et des partenaires auprès des familles.

MISSIONS SPECIFIQUES

En complément des missions précitées, lorsqu'il/elle est amené/e à assurer l'ouverture de la halte-garderie en l'absence de l'Éducatrice de Jeunes Enfants, il/elle :

- S'assure du bon fonctionnement du logiciel (saisie des données) et alerte la Direction du Centre Social des dysfonctionnements
- Anime l'équipe de professionnel.le.s Petite Enfance, veille au respect du règlement de la halte-garderie et à l'application du protocole
- Rend compte de son activité auprès de la Direction de Centre Social.

PROFIL DE POSTE

- Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture (DAEP) exigé
- Connaissance des publics en situation de fragilité
- Expérience préalable indispensable auprès de jeunes enfants, de préférence au sein d'une halte-garderie
- Expérience en milieu associatif appréciée
- La connaissance de la Prestation de Service Unique et du logiciel Noë Petite Enfance serait un plus.

TEMPS DE TRAVAIL

Temps de travail à temps plein, annualisé : planning établi chaque année du 1^{er} septembre au 31 août, incluant 1 semaine de fermeture à Noël et 3 semaines de congés durant la période d'été.

Organisation du travail à 3 professionnel.le.s présent.e.s chaque jour pour l'accueil des enfants, avec un système de permanence inter-halte planifié en amont, pour pallier à une absence imprévue.

> Pour un temps plein (équivalent 35h semaine en moyenne sur l'année) : horaires réguliers du lundi au vendredi, réalisés majoritairement sur 4 jours / semaine, incluant ½ journée de travail hors face-à-face avec les enfants chaque semaine. Amplitude maximale de travail journalier : 8h35 - 17h45.

REMUNERATION

Pesée 358 selon la convention collective nationale ALISFA, soit **1 657,08 € brut mensuel** + Mutuelle employeur Niv.3, tickets restaurants, dispositions plus favorables en matière de congés payés, rémunération individuelle supplémentaire...

MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation, *au format pdf*) doivent être adressées par mail à l'attention des Co-Présidents de l'ARCS, à recrutement@assoarcs.com ou par courrier au siège social de l'ARCS, 216 rue de Châtillon - BP 20313 - 35203 RENNES Cedex 2.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Une fiche de poste détaillée est disponible par simple demande auprès de la Directrice des Ressources Humaines de l'association, au 02 99 55 41 39 ou par mail : recrutement@assoarcs.com

Rennes, le 14 sept. 2021