



Issue du canton de Chaumont-en-Vexin, la Communauté de communes du Vexin-Thelle (CCVT) est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Territoire préservé au Sud-Ouest de l'Oise, situé à 1h10 de Paris Saint-Lazare, la CCVT rassemble 37 communes et 20 721 habitants sur une superficie de 315 Km².

Avec une équipe de 40 agents, la CCVT propose des services liés à l'assainissement, le développement durable, l'aménagement du territoire et le développement économique, la petite enfance et le social, etc. La maison de la petite enfance, la gestion d'équipements sportifs comme la plaine des sports, la construction d'un contrat culture ruralité ou encore le déploiement de la fibre optique sont autant d'actions mises en place en partenariat avec les communes membres.

La CCVT recrute, pour le multi-accueil « Les Frimousses du Vexin », par voie contractuelle, un(e) :

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture

Contrat à durée déterminée de 5 mois

Remplacement congés maternité

Rattaché(e) à la directrice du multi-accueil, vous assurez l'accueil, l'encadrement, les activités et les soins auprès des enfants dans les espaces de vie.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Accueillir l'enfant et son parent à l'arrivée et au départ du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »
- Participer à la prise en charge globale de l'enfant : soin d'hygiène, aide à la prise de repas, surveillance des dortoirs, accompagnement lors des activités dirigées, surveillance lors des activités libres
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes afin de dépister d'éventuelles modifications du comportement pouvant traduire un état pathologique
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits
- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie alimentaire, vestimentaire, motrice...)
- Respecter et faire respecter l'ordre de l'espace et du temps
- Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs
- Appliquer les protocoles d'hygiène en vigueur dans le multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » (hygiène quotidienne des locaux, nettoyage quotidien des jeux et jouets...)
- Assurer des transmissions fiables et de qualité
- Garantir la gestion de l'espace biberonnerie : préparation des biberons, suivi de la traçabilité, respect des règles d'hygiène suivant les procédures en place, gestion des stocks (lait maternisé, préparations industrielles, eau minérale...)



Vos missions complémentaires seront :

- Assurer la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice (de 7h à 9h et/ou de 17h à 19h) en ce qui concerne :
 - La gestion de l'absentéisme inopiné du personnel
 - La gestion de l'imprévu, l'urgence
- En lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, participer à la gestion des stocks (jeux, jouets, matériel éducatif...)
- Assurer l'encadrement des stagiaires et des apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

Auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat, vous faites preuve de discrétion professionnelle et de rigueur dans l'exercice de vos fonctions. Vous êtes reconnu pour votre attitude bienveillante et positive. Vous êtes force de propositions et vous savez vous adapter. Ce poste nécessite le respect des règles d'hygiène et de sécurité notamment dans le port de la tenue règlementaire (blouse, pantalon, chaussures de travail).

Emploi : permanent à temps complet

Lieu de travail : 60240 Chaumont-en-Vexin

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 5 mois (remplacement congés maternité)

Avantages : Tickets restaurant, CNAS, participation mutuelle santé et prévoyance (maintien de salaire), RIFSEEP.

Candidatures acceptées jusqu'au 31 mai 2024

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à :

Communauté de communes du Vexin-Thelle

6, rue Bertinot Juël

Espace Vexin-Thelle n°5 - BP 30

60240 CHAUMONT-EN-VEXIN

ou par mail à : drh@vexinthelle.com

Procédure de recrutement et informations relatives à la déontologie consultables sur notre site vexinthelle.fr, rubrique offres d'emploi (loi n°83-634, art. 32-1)