

Siège : MAIRIE DE LANESTER  
56600

DIFFUSION INTERNE & EXTERNE

Direction des Ressources Humaines

Nos réf. : ALD/MF/EN/05-2022

Affaire suivie par Mr LE DEM

Téléphone : 02-97-76-86-27

## LE CCAS DE LANESTER RECRUTE

<b>DIRECTION</b> : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)	<b>SERVICE</b> : MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL
<b>CADRE D'EMPLOIS</b> : AUXILIAIRES DE PUERICULTURE TERRITORIAUX	
<b>CATEGORIE</b> : B	
<b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b> : Directrice du Multi-Accueil Collectif et Familial	
<b>RECRUTEMENT STATUTAIRE / MUTATION / DETACHEMENT OU SUR LISTE D'APTITUDE / CONTRACTUEL.LE</b>	

<b>FONCTIONS &amp; RESPONSABILITES</b> :	<b>EMPLOI</b> :
Encadre les enfants de 0 à 4 ans dans le cadre du Multi-Accueil Collectif et Familial.	<b>UN.E AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b>

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b> :
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueille et prend en charge les enfants de 0 à 4 ans</li> <li>▪ Assure la sécurité affective et physique des enfants accueillis</li> <li>▪ Accueille les familles</li> <li>▪ Mets en œuvre les activités d'éveil et de socialisation</li> <li>▪ Assure les soins d'hygiène corporelle et de confort</li> <li>▪ Participe aux réunions de coordination</li> <li>▪ Assure l'entretien courant des locaux, du matériel éducatif et du linge (évacuation du linge sale et stockage du linge propre) dans la famille d'affectation</li> <li>▪ Appui et polyvalence, en cas de besoin et selon ses compétences, aux autres postes du CCAS</li> <li>▪ Applique les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</li> </ul>

<b>MISSION SECONDAIRE</b> :
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participe à la réflexion constante de l'évolution et de l'adaptation du projet pédagogique</li> </ul>

<b>PROFIL</b> :
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture</li> <li>▪ Capacité à évoluer par l'analyse de ses pratiques professionnelles</li> <li>▪ Capacité à mettre en œuvre des activités d'éveil et à assurer les soins à des jeunes enfants</li> <li>▪ Qualité relationnelle et sens du travail en équipe</li> <li>▪ Sens de l'organisation et des responsabilités</li> <li>▪ Capacité d'écoute et d'évaluation des besoins</li> <li>▪ Disponibilité</li> <li>▪ Garant.e de l'image du service public</li> </ul>

<b>CONDITIONS D'EMPLOI</b> :
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps complet</li> <li>▪ Profession soumise à <b>l'obligation vaccinale prévue par l'article 12 de la loi n° 2021-1040 du 5 Août 2021</b> L'agent.e doit veiller au port des E.P.I. (Equipement de protection individuel) fournis par l'établissement</li> <li>▪ Poste à pourvoir au <b>1<sup>er</sup> Septembre 2022</b></li> </ul>

**Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative et bulletin de salaire pour les candidat.e.s titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :**

**P/LE PRESIDENT DU CCAS**  
Philippe JUMEAU  
Vice-Président

Monsieur le Président – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lanester.fr](mailto:recrutement@ville-lanester.fr) jusqu'au **12 Juin 2022**.