

## OFFRE D'EMPLOI

Mairie de Valserhône  
34 Rue de la République  
BELLEGARDE-SUR-VALSERINE  
01200 VALSERHONE  
Siret : 200 083 863 00015  
Code NAF : 8411Z

Service Ressources Humaines  
Mail : [recrutement@valserhone.fr](mailto:recrutement@valserhone.fr)

**Contacts :**

Brigitte TOURNIER, DRH  
Jean-Baptiste MAUBERRET, Adjoint RH

### CARACTERISTIQUES DU POSTE

*La COMMUNE NOUVELLE de VALSERHONE (Fusion des communes historiques de BELLEGARDE SUR VALSERINE, CHATILLON EN MICHAILLE ET LANCRANS (Ain), 17 000 habitants, 3<sup>ème</sup> ville du département, proche de Genève, recrute par voie statutaire ou contractuelle :*

### AUXILIAIRES DE PUERICULTURE (H/F)

Sous la responsabilité de la Directrice de la structure, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.

**Missions principales :**

Accueil des enfants et de leurs parents  
Création et mise en œuvre des conditions favorisant le bien-être de l'enfant  
Accompagnement des enfants dans leur développement en respectant le rythme de chacun, en leur proposant des activités variés et adaptés à leur capacité.  
Accompagnement des enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...)

Apporter les soins d'hygiène et de confort à l'enfant  
Participer à l'hygiène et à l'environnement de l'enfant  
Animer et proposer des ateliers d'éveil, psychomotricité, à thèmes....  
Gestion des situations d'urgence  
Communication auprès des collègues des informations liées aux enfants  
Transmission des informations relative à la journée de leur enfant aux parents.

**Profil :**

**Etre titulaire du Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture**  
**Connaitre les règles d'hygiène et de sécurité associées aux soins de l'enfant**  
**Savoir évaluer l'état clinique des enfants**  
**Faire preuve de rigueur et de réactivité face aux urgences pouvant se présenter quotidiennement.**

Etre motivé par la mise en place d'un projet pédagogique  
Sens des responsabilités  
Connaissance informatique  
Capacité à travailler en équipe, capacité d'adaptation  
Qualité relationnelle (écoute, observation...)  
Esprit d'initiatives, dynamisme

**Informations complémentaires :**

Rémunération : Statutaire  
Temps de travail : Temps complet

**TYPE DE CONTRAT**

**Date de prise de fonction : dès que possible**

**MODALITES DE RECRUTEMENT**

Envoi CV et lettre de motivation : service RH, 34 Rue de la république 01200 VALSERHONE  
Mail : recrutement@valserhone.fr