

FICHE DE FONCTION

Domaine d'activités : Services à la population	
Famille : Education et animation	
Référence métier CNFPT : Educateur/Educatrice de jeunes enfants	
Fonction : animateur du relais accueil petite enfance (F/H)	
Définition	<p>Au sein de la direction de la petite enfance, l'animateur du relais accueil petite enfance est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du relais accueil petite enfance et sous l'autorité fonctionnelle de la directrice petite enfance (ce rattachement fonctionnel à 30% sera évolutif au fur et à mesure des améliorations mises en œuvre).</p> <p>Sur les 70%, ses missions seront équivalentes aux autres animatrices RAPE : Il assure la mission d'information en direction des familles et des professionnels de l'accueil à domicile. Il contribue à l'organisation et l'animation d'un cadre de rencontres et d'échanges. Il participe au réseau des assistantes maternelles et à l'animation générale de la direction petite enfance.</p> <p>Sur les 30%, il aura en charge l'amélioration et la confortation du guichet unique : Il réalisera un diagnostic de l'existant et après la phase de concertation, il proposera des améliorations visant les attendus de la CAF (cf ci-dessous).</p>
Cadre statutaire	
Catégorie Filière Cadre d'emplois	A Médico-sociale Educateur de jeunes enfants
Profil	
Niveau de formation ou expérience souhaitée	Formation éducateur de jeunes enfants Expérience sur un poste similaire souhaitée
Missions	
Activités principales	<p>Assurer une mission d'information à l'attention des parents et des professionnels de l'accueil individuel</p> <p>Contribuer au guichet unique pour l'accueil des 0/3 ans Informer les familles sur les différents modes d'accueil existant sur la ville, (rdv individuels, réunions collectives d'information ...) et les accompagner Assurer des permanences d'accueil en complémentarité avec les autres agents du relais accueil petite enfance et ponctuellement de la direction petite enfance Accompagner et orienter les familles : gérer et suivre les demandes de mode de garde Recenser l'offre d'accueil sur la commune (tous modes d'accueil) Préparer, animer et assurer le suivi des commissions mensuelles d'attribution des places en EAJE en lien avec l'agent d'accueil (veiller au respect des procédures) Renseigner les fichiers nécessaires à la connaissance de l'offre et la demande d'accueil</p> <p>Contribuer aux activités liées à l'accueil familial indépendant Participer à l'organisation et l'animation d'un lieu d'information et d'accès aux droits pour les parents et professionnels de l'accueil individuel (entretiens individuels, semi-collectifs) Informer et accompagner les assistantes maternelles dans l'exercice de leur métier (supports professionnels, rdv...) Accompagner les parents dans leur fonction d'employeur Assurer un rôle de médiation (employeur/salarié) ou orienter vers les instances spécialisées</p>

	<p>Participer à l'organisation et à l'animation de temps de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles Participer à l'organisation et animer des temps de rencontres et d'échanges à destination des professionnels de l'accueil individuel, des parents et des enfants Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels : organisation de temps et projets collectifs pour les professionnels (groupes d'échanges, conférences-débat, promotion de la formation continue) Participer au réseau des partenaires (territoriaux, institutionnels, réseau RAM 44), Participer aux rencontres et groupes de travail organisés par la CAF</p> <p>Participation à l'animation de la Direction Petite Enfance Participer aux réunions d'encadrement élargies, aux rencontres avec les partenaires institutionnels Participer à la réflexion sur les évolutions sociétales et l'adaptation du service (notamment le suivi statistique de la mise en relation offre / demande) Participer à l'observation des conditions locales d'accueil : veille sur l'évolution des modes d'accueil et la réglementation de l'accueil indépendant</p>	
Activités principales	<p>Piloter l'axe amélioration et de confortation du guichet unique Réaliser un diagnostic de l'existant en concertation avec les différents acteurs Proposer des améliorations portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le parcours usagers pour garantir une mise en relation qualitative de l'offre et de la demande des familles : amélioration des différents supports d'information et notamment des fiches d'inscription et du règlement intérieur, de l'organisation de l'accueil physique et téléphonique (front office/back office), ... - la coordination des acteurs pour apporter une réponse aux familles (rythme des commissions, explicitation des critères, gouvernance, transversalité...) - l'optimisation de l'offre disponible en clarifiant la mise en relation de l'offre et de la demande et en participant à la réflexion autour du besoin des familles et d'une gestion plus efficiente des structures. <p>Participer à la mise en œuvre du plan d'action et notamment à l'élaboration des procédures partagées.</p>	
Compétences		
Savoirs (connaissances générales et techniques)	Savoirs faire (mise en œuvre des savoirs, être capable de)	Savoirs être (individuels et collectifs)
Connaissance du dispositif des RAM et des partenaires institutionnels Connaissance des différents modes d'accueil, de l'environnement local, des rôles et compétences des acteurs petite enfance, Connaissances des métiers de l'accueil individuel et du cadre réglementaire relatif à la relation employeur-salarié Connaissances de l'enfant et de son développement Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, outlook - logiciel concerto)	Aptitude au travail en équipe Capacité à travailler en transversalité, à accompagner le changement Capacité de conduite d'entretien, de réunion, d'animation de groupe, Capacité d'analyse, de communication orale et écrite Capacité au « pas de côté » Capacité à l'adaptabilité Appétence pour l'adaptation du service public	Rigueur Autonomie Discrétion Neutralité Sens du service public Qualités relationnelles, bienveillance
Conditions d'exercice		

Horaires de travail	Dans l'amplitude d'ouverture du service (du lundi au vendredi 8h30-12h30/13h30-17h30) + réunions en soirée Pas de fermeture du service sur les périodes de congés scolaires Congés pris en alternance avec les autres collègues
Conditions de travail - Hygiène et sécurité, EPI - Lieu de travail/déplacements	Bureau situé à la direction petite enfance, bâtiment Touraine, allée de Provence à Rezé. Déplacements à prévoir équipements municipaux, CAF, Unité agrément, DGAS, RAM 44
Champ relationnel	Relations avec les professionnels de l'accueil individuel et les parents Relations avec la DPE et les partenaires municipaux Relations avec des partenaires institutionnels, les collègues du réseau des RAM44
Tendances d'évolution du métier	
Les attendus de la CAF en lien avec le co-financement sont susceptibles d'évoluer. Les orientations politiques peuvent également être redéfinies. Aussi, les missions des postes au relais petite enfance et donc au sein de la direction petite enfance peuvent être ajustées en fonction.	

Période de diffusion : du 19/11/2019 au 08/01/2020

Entretiens de recrutement prévus semaine 4

Contact : Mathilde COUTURIER, Directrice de la petite enfance, 02. 51 70 75 56 ou Agnès BOUTOLEAU-ROUSSEAU, responsable du relais accueil petite enfance, 02. 51 70 75 52

Les candidats intéressés sont priés de faire acte de candidature (lettre de motivation + CV) auprès de :
Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville - Direction des ressources humaines - B.P 159 - 44403 Rezé Cedex

ou candidature en ligne :

- par mail : emploiscompetences@mairie-reze.fr

- site de la ville : <http://www.reze.fr/la-ville/ladministration/recrutement>