

Recrutement pour le Pôle Enfance Jeunesse

Animatrice/Animateur de Relais Petite Enfance (RPE)
Cadre d'emplois des adjoints d'animation

Descriptif du poste

Définition et finalité du poste :

Accueil, accompagnement et information des assistants maternels, des familles et des enfants de 0 à 6 ans.

Elaboration de projets : construction d'ateliers, de contenus, définition des fréquences, ... s'inscrivant dans le projet social de la collectivité et animation-coordination des actions proposées.

Service de rattachement :

Direction des services à la population
Pôle Enfance-jeunesse

Lien hiérarchique direct :

Placée sous l'autorité du Responsable du pôle
« Enfance-jeunesse »

Temps de travail du poste :

Poste à 33/35e.

Lieu d'exercice des fonctions :

Territoire communautaire
Antenne de Combronde

Conditions d'exercice des fonctions et contraintes inhérentes au poste :

- Travail sur écran
- Travail en équipe
- Disponibilité étendue à des réunions en soirée
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Déplacements fréquents
- Travail dans des structures différentes
- Exposition au bruit, position accroupie ou agenouillée

Relations fonctionnelles :

- Relations avec le Responsable du Pôle Enfance-Jeunesse, pour recevoir des consignes, rendre compte et échanger des informations,
- Accueil et contacts avec le public, les assistants maternels, parents, enfants,
- Relations avec les fournisseurs et les prestataires d'activités,
- Relations avec les organismes sociaux partenaires, ainsi qu'avec les autres services communautaires pour échanger des informations

Missions principales

ACCUEIL-RENSEIGNEMENT-ANIMATION

- Gérer les appels téléphoniques, les mails, le courrier « arrivée-départ »,
- Répondre aux demandes de renseignements et orienter les parents et les assistants maternels, les accompagner dans leurs démarches de contractualisation,
- Organiser et animer un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits (veille sociale et réglementaire, entretiens individuels ou collectifs, mise à disposition de ressources documentaires, ou bases de données, ...),
- Médiation entre les différents partenaires (développer des relations de proximité avec les habitants, règles de discrétion professionnelle, cadre réglementaire du métier d'assistant maternel : statut, protection sociale, prestations légales, agrément, réglementation du travail, ...), développement et animation d'un réseau de partenaires (développer et animer la concertation avec les partenaires locaux,...),
- Professionnalisation des assistants maternels (organiser des temps collectifs entre parents, enfants et assistants maternels, mettre en place des activités collectives, développer et promouvoir des activités d'éveil, animer des groupes de réflexion et d'analyse des pratiques autour de l'action éducative, stimuler le besoin de formation, en faciliter l'accès et favoriser les échanges après la formation,...),

ADMINISTRATION

- Gestion administrative et budgétaire, évaluation du relais et bilan des actions, préparer des courriers, rapports, tableaux de bord, ...
- Gestion de l'équipement (règlement de fonctionnement, sécurité des locaux et des personnes, besoins en matériel et équipement, planification de l'utilisation, ...)
- Participer à la définition des orientations du RPE (diagnostic social et économique, analyse de l'évolution de la demande, ...),
- Rendre compte de l'activité auprès de la hiérarchie.

COMMUNICATION/PROMOTION DES ACTIONS DU RPE



- Participer à la réalisation d'outils de communication : articles de presse, plaquettes, brèves internet, ...

PARTICIPATION A DES ACTIVITES DELEGUEES PAR LA DIRECTION

- Prise en charge de missions transversales en fonction des besoins
- Participation à des réunions
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques (e-mail, Word, Excel, logiciel métier, ...),
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales,
- Connaissance de la législation en lien avec l'activité,
- Connaissance des règles d'hygiène des locaux et d'hygiène-équilibre alimentaires,
- Connaissance du public accueilli et de l'environnement d'accueil,
- Techniques d'animation, de médiation et de résolution des conflits
-

SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Communication : savoir s'exprimer clairement, favoriser l'expression de la demande, rédiger et présenter des textes, avec une rédaction claire,
- Classer, archiver de façon fonctionnelle,
- Organiser et gérer son temps et les priorités en toute autonomie,
- Réagir rapidement et efficacement à toute situation d'urgence,
- Supporter des situations relationnelles difficiles,
- Savoir gérer les situations émotionnelles difficiles et répétitives,
- Respecter la confidentialité et le droit de réserve
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse,
- Réactivité, polyvalence
- Etre ouvert et à l'écoute,
- Se conformer à des consignes et maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives,
- Savoir travailler en équipe,
- Capacité à rendre compte immédiatement de tout évènement, dont l'importance le justifie,

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV, avant le : **31 août 2023**
à Monsieur le Président de Combrailles, Sioule et Morge – 21-23 Rue Victor Mazuel 63 410 MANZAT

Pour tout renseignement : contacter Julie TORREGROSA, Responsable Pôle Enfance Jeunesse, ou Peggy MAZEYRAT, Directrice Générale Adjointe en charge des « services fonctionnels » au 04 73 86 99 19

Poste à pourvoir au 15 septembre 2023

