

# RESPONSABLE DU RELAIS PETITE ENFANCE

## SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Filière Sociale ou Médico-sociale / Educateur Jeunes Enfants / Cat. A
Date de dépôt de l'offre :	05 Novembre 2024
Type d'emploi :	Permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35H00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	1 <sup>er</sup> Janvier 2025
Date limite de candidature :	05 Décembre 2024
Service d'affectation :	Pole Vie Territoriale – Petite Enfance

## LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail : Alpes-de-Haute-Provence  
Lieu de travail : 04000 Digne-les-Bains

## DETAILS DE L'OFFRE

Le Relais Petite Enfance est un lieu d'accueil et d'informations au service des Assistantes Maternelles et des parents. Il propose des animations pour les enfants accompagnés de leur assistante maternelle, il informe les parents qui cherchent un mode d'accueil pour leurs enfants des différentes possibilités qui s'offrent à eux et les accompagne dans les démarches administratives. Pour les assistantes maternelles c'est un lieu d'informations sur leur statut professionnel.

Sous l'autorité du Chef de Service Petite Enfance et Jeunesse et du Directeur Général Adjoint du pôle Vie Territoriale, vos missions seront :

### **Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits**

- Mise en place des permanences d'accueil du public
- Orientation des parents, professionnels et acteurs de l'accueil à domicile
- Orientation vers les bons interlocuteurs
- Identification d'une demande, analyse du besoin réel et proposition de réponse adaptée
- Accompagnement des parents et assistantes maternelles dans une démarche de contractualisation

### **Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits :**

- Entretiens individuels ou collectifs
- Simplification des rapports de gré à gré, du respect des droits et devoirs d'employeur et de salarié
- Simplification du rapprochement des parties en cas de litige et orientation vers les instances spécialisées
- Utilisation des technologies de l'information et de la communication

### **Développement et animation d'un réseau de partenaires**

- Développement et animation de la concertation avec les partenaires locaux
- Mise en place d'un travail partenarial et d'échanges avec les autres acteurs de l'accueil de l'enfant et notamment la PMI et la CAF
- Mise en œuvre des projets et des actions inter-relais

### **Animation et professionnalisation des assistantes maternelles**

- Organisation des temps collectifs entre parents, enfants, assistantes maternelles et autres acteurs de l'accueil individuel à domicile de la petite enfance
- Mobilisation des synergies autour du lieu et des projets
- Mise en place des activités collectives pour les assistantes maternelles
- Développement et promotion des activités d'éveils
- Animation des groupes de réflexion et d'analyse des pratiques autour de l'action éducative
- Stimulation du besoin de formation, simplification de l'accès et favorisation des échanges après la formation

### **Obligations administratives**

- Déclarations, Bilans CAF
- Rédaction d'écrits pour le financement et le bon fonctionnement du RPE (projet de fonctionnement, charte, bilans...)
- Rédaction pour l'organisation et les comptes rendus des interventions avec les assistantes maternelles (comptes rendus des réunions, de formations, création de plannings d'ateliers, courriers d'information ...)

### **Itinérance**

- Animation d'ateliers dans différentes salles mises à disposition par les communes environnantes de Provence Alpes Agglomération
- Accueil des assistantes maternelles, des enfants mais aussi des familles qui le souhaitent
- Aménagement, rangement et nettoyage des salles
- Partenariat avec les services de Mairie des différentes communes.

**Profil demandé :**

Diplôme requis : Educateur de Jeunes Enfants ou Formation médico-social ou Formation Petite Enfance

**Relations fonctionnelles :**

**En interne :** Interface avec les assistantes maternelles et les parents ; Relations avec les Elus de la collectivité et les collectivités du territoire

**En externe :** Echanges réguliers d'informations avec la CAF, le Conseil Départemental, la PMI ; Relations fréquentes avec les associations et structures du secteur enfance ; Concertation avec les employeurs des assistantes maternelles.

**Spécificités du poste :**

Rythme de travail lié aux disponibilités des parents et des assistantes maternelles

Local adapté à un travail administratif et relationnel

Technologies de l'information et de communication

Travail dans les locaux du relais ou sur des sites répartis dans la commune d'implantation ou dans les communes voisines

Horaires irréguliers avec amplitude variable

Déplacements fréquents

**Savoirs :**

- Techniques d'accueil et d'orientation du public
- Méthodes et outils d'observation, de diagnostic des besoins des populations et des territoires
- Techniques de recueil et de traitement de l'information

**Savoir-faire :**

- Projets d'établissement de chaque structure ou service d'accueil dépendant du territoire relais
- Conditions et critères d'agrément du Conseil Départemental
- Réglementation du travail spécifique à la garde de jeunes enfants à domicile
- Méthodes et outils de l'analyse des pratiques et de l'évaluation des besoins de formation
- Techniques d'animation et dynamique de groupe
- Offre de formation sur le territoire du relais ou dans le champ professionnel
- Connaissances éducatives et psychologiques du jeune enfant
- Structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire
- Dispositif de proximité
- Offre et demande d'accueil de jeunes enfants
- Enjeux et missions des acteurs des politiques locales et nationales de la petite enfance
- Activités collectives organisées sur le territoire du relais
- Evolution et mutations familiales et sociales
- Maîtrise de l'outil informatique

**Savoir-être :**

- Très bon sens relationnel
- Sens de l'écoute, du dialogue et de l'accueil
- Capacité à gérer et animer des groupes
- Capacité d'adaptation
- Dynamisme
- Sens de l'organisation

**Contact et informations complémentaires :** CV et lettre de motivation à transmettre au service des Ressources Humaines à l'adresse suivante : [recrutement@provençalpesaglo.fr](mailto:recrutement@provençalpesaglo.fr)

Téléphone : 04 92 32 42 10

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.