

## **Maitre d'œuvre : Association Mosaïque Lupenne / centre social**

**Service :** RELAIS PETITE ENFANCE (RPE) « la p'tite bulle »

**OFFRE D'EMPLOI :** ANIMATEUR DU RELAIS PARENT ASSISTANTS MATERNELS (RPE)

**TYPE D'EMPLOI :** CDD de 6 mois renouvelable à temps partiel (24h à 35 h/semaine), évolution possible, salaire selon convention

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES :** 31 OCTOBRE 2022

**POSTE A POURVOIR LE :**

**LIEU DE TRAVAIL :** centre social, Association Mosaïque Lupéenne, siège social au 14 bis rue de la Viotte 70800 St Loup sur Semouse et sur la CCHC

### **OBJECTIFS DU POSTE**

Assurer les missions du RPE telles que définies par la CNAF et en accord avec la politique de la Communauté de communes (CCHC) et l'AML : itinérance du rpe sur la CCHC

Améliorer l'information et l'accompagnement des familles sur l'ensemble des modes d'accueil

Améliorer la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel

Développer le lien social et créer une dynamique locale sur le territoire intercommunal.

Véhiculer une image positive de la CCHC.

### **ACTIVITES / TACHES Pour les parents**

Aider dans la recherche d'un mode de garde de leur enfant

Délivrer une information générale en matière de droit du travail

Orienter les parents vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques

### **Pour les assistantes maternelles**

Délivrer une information générale en matière de droit du travail

Orienter les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.

Mettre en place des animations ou des temps d'échange tels que définis dans le contrat de projet RPE agréé par la CAF (temps réservé AM/enfants et pas destiné aux parents)

Organiser et coordonner la venue de spectacles ou d'évènements

### **Pour les parents et les assistantes maternelles**

Soutenir et recevoir les différents usagers du RPE en cas de conflits : rôle de médiation.

Prévenir les services de la PMI en cas de découvertes de faits graves concernant la santé des enfants

### **Missions administratives et génériques**

Favoriser les échanges avec les structures du territoire

Participer à l'élaboration du projet de fonctionnement

Evaluer les actions mises en place par le relais

Assurer la promotion des actions du relais

Assurer la gestion de l'équipement (veiller à la sécurité des personnes présentes au sein des locaux)

Elaborer les différents règlements de fonctionnement, et règlements intérieurs (entre autres)

Rédaction des comptes rendus de réunions et du bilan annuel

Participer à la gestion administrative et/ou budgétaire du relais

Assurer la continuité du service public

S'adapter aux différentes évolutions du service telles que définies par la politique communautaire, L'AML et par la politique de la CAF.

### **MOYENS**

Bureau administratif : matériel informatique et moyens de communication

Matériel pédagogique en lien avec le budget alloué au service

Temps de travail : 24 h par semaine

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

#### **Externes**

Assistantes maternelles

Parents

Associations du territoire

Partenaires sociaux

#### **Internes**

Directeur du Centre Social

Responsable du dispositif, collègues, Secrétaire comptable de l'association

## **CONDITIONS DE TRAVAIL / CONTRAINTES PARTICULIERES**

La salle d'activité devra être installée et rangée pour chaque activité sous la responsabilité de l'animatrice du RPE.

## **COMPETENCES**

**Savoir :** Minimum Formation Bac + 2 demandée dans le domaine d'activité et/ou petite enfance (EJE...)

Expérience auprès des jeunes enfants

Connaissance du jeune enfant et de son développement

Droit du travail et de la famille, Convention collective des AM

Connaissance de la lettre circulaire CNAF et du guide référentiel CNAF sur les RPE

Dispositifs d'aide à la famille et des différents partenaires (CAF, MSA, Département...)

Contexte géographique et socio-économique de la CCHC, Orientations politiques de la CCHC

Contenu du contrat de projet de la structure et le projet de fonctionnement du RPE

### **Savoir-faire :**

Autonomie, Capacités rédactionnelles, Technique de gestion des conflits

Maîtrise de l'outil informatique et Internet, Réalisation et utilisation d'outils d'exploitation et d'analyse

Techniques d'animation en direction des enfants et des adultes

Techniques d'entretien et d'écoute active, Techniques de recherches documentaires

### **Savoir être relationnels :**

Aisance relationnelles, ouverture, convivialité, ouverture au dialogue

Capacité d'adaptation, souplesse, savoir prendre du recul

Dynamisme, motivation, disponibilité, force de proposition, Polyvalence

Conduite de réunion/animation de groupe

Discrétion, confidentialité, Garantir la neutralité du service

Placer l'enfant au centre de la démarche professionnelle

Savoir gérer les tensions et situations difficiles

### **Contacts pour renseignements complémentaires :**

Thierry Goldman, Directeur du centre social, [directeur.aml@orange.fr](mailto:directeur.aml@orange.fr) 03 84 49 02 30/06 31 92 77 46