

FICHE DE POSTE

<u>INTITULE DU POSTE</u>
ANIMATRICE RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES
<u>AFFECTATION GEOGRAPHIQUE</u> Cabane des p'tits loups à Plouagat Maison de la Petite Enfance à Tressignaux
<u>DIRECTION/SERVICE DE RATTACHEMENT</u> Service à la population – Service Petite Enfance
<u>TEMPS DE TRAVAIL</u> Temps non complet : 17h45 ou 19h45 avec RTT
<u>MISSIONS DU POSTE ET ACTIVITES PRINCIPALES</u>
<p>⊕ Mission principales :</p> <p>→ Informers les parents et les professionnels de la petite enfance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire - Recenser les disponibilités des assistants maternels - Délivrer une information générale en matière de droit du travail - Orienter les usagers vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques - Donner une information générale aux (futurs) professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance - Informer les assistants maternels sur les modalités d'exercice de leur profession (à domicile, en crèche familiales ou Mam) et sur les différentes aides auxquelles ils peuvent prétendre. - Apporter un premier niveau d'information sur les différents modes d'exercice du métier de garde à domicile (emploi direct, service mandataire ou prestataire). - Participer à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant <p>→ Offrir un cadre de rencontre et d'échanges des pratiques professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation des temps et projets collectifs pour les professionnels (groupe d'échanges/de paroles, conférences/débat, soirées créatives, promotion de la formation continue auprès des professionnels et des parents employeurs) - Organiser des temps d'activité et d'animation (espaces-jeux, temps festifs, ateliers d'éveil) pour les enfants accompagnés par les assistants maternels, gardes à domicile (support de l'observation des pratiques professionnelles) et les parents dans le but de favoriser les échanges et développer le lien social. - Faciliter l'accès aux différents services existants et créer des passerelles - Alimenter Le Carnet du RPAM - Participer à la création d'un système de prêt de matériel <p>→ Concertation et partenariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Echanger avec les autres institutions (CAF, PMI, DIRECCTE...) - Participer au réseau des RPAM (mutualisation, harmonisation, partage d'expériences...) - Favoriser les échanges avec les structures du territoire (EAJE, bibliothèque...)

→ **Participation à la définition des orientations du RPAM**

- Evaluer les actions mises en place par le RPAM (bilan annuel, être force de propositions...)
- Assurer la promotion des actions du RPAM (définir la stratégie de communication du RPAM)

⊕ **Spécificités liées à la fonction** : (contraintes ou difficultés...)

Possibilité d'horaires décalés pour les réunions en soirée avec les usagers

Manutention pour les animations du RPAM

RELATIONS HIERARCHIQUES

DGS
Directeur de pôle service à la population
Responsable petite enfance
Responsable du Relais Parents Assistants
Maternels

RELATIONS FONCTIONNELLES

Avec les usagers
Les partenaires CAF, PMI, les professionnelles de la MPE et de la Cabane des P'tits loups

COMPETENCES REQUISES

➤ **Savoirs socioprofessionnels**

Adaptabilité, Autonomie, Pédagogie, Anticipation/veille informative, Diagnostic/Analyse, Résolution de problématique, techniques de gestion des conflits, gestion de projet, techniques et traitements statistiques, outils bureautiques, techniques de communication, techniques d'entretien, technique d'animation de groupe, qualité d'expression orale et écrite, écoute, coopération/partenariat/travail en réseau, accompagnement

➤ **Savoirs généraux**

Avoir connaissance :

- de la Lettre circulaire Cnaf et du guide référentiel Cnaf sur les Ram
- des orientations politiques et stratégiques du territoire
- de l'environnement local (caractéristiques du territoire, implantation des modes d'accueil de la petite enfance et structures culturelles et de loisirs)
- du rôle des acteurs de la petite enfance et leurs compétences respectives
- des champs de compétence des partenaires
- de l'enfant et de son développement
- des modalités d'activité des professionnels de l'accueil individuel
- du cadre réglementaire relatif à la relation employeur-salarié

PROFIL – CONDITIONS D'ACCES

MOYENS D'EXERCICE DU POSTE

⊕ **Humains** :

⊕ **Matériels** :

CONTRAINTES DU POSTE

Manutention /espaces jeux