



Fiche de poste XXXXXXXXXX

Animatrice Relais Petite Enfance

POSITION DANS L'ORGANISATION

Filière	Médico-sociale
Grade	Éducateur de Jeunes Enfants Assistant territorial socio-éducatif Puéricultrice
Affectation / Service	Communauté de Communes de Noblat
Date d'entrée dans l'établissement	
Date de prise de poste	
Responsable hiérarchique :	Nathalie COMBEAU

CONTEXTE

La Communauté de Communes de Noblat gère un Relais Petite Enfance présent sur différents sites du Territoire de Noblat.
Ce Relais Petite Enfance est intégré dans le Service Petite Enfance de la Communauté de Communes de Noblat qui comprend également un Multi-Accueil d'une capacité de 24 places, un Lieu d'Accueil Enfants Parents et un Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

MISSIONS

- Organisation et animation d'un lieu d'information et d'accès aux droits
- Professionnalisation des Assistantes Maternelles
- Observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant
- Médiation, concertation entre les différents partenaires
- Promotion du relais
- Gestion administrative

ACTIVITÉS

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation et animation d'un lieu d'information et d'accès aux droits <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place et assurer des permanences d'accueil du public ○ Informer, orienter parents, professionnels et acteurs de l'accueil à domicile ○ Relayer vers les bons interlocuteurs ○ Identifier une demande, analyser un besoin réel et proposer une réponse adaptée ○ Accompagner parents et professionnels dans une démarche de contractualisation ▪ Professionnalisation des Assistantes Maternelles <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place et assurer des temps d'accueils collectifs entre assistantes maternelles et enfants, temps d'animation, rompre l'isolement ○ Mobiliser les synergies autour du lieu, de
------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> projets <ul style="list-style-type: none"> ○ Proposer aux assistantes maternelles des temps d'analyse de la pratique et de professionnalisation avec, si nécessaire, des intervenants extérieurs ○ Proposer des soirées à thèmes animées par l'animatrice du Relais Petite Enfance et / ou des intervenants extérieurs ○ Stimuler le besoin de formation ▪ Observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant <ul style="list-style-type: none"> ○ Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueils, individuels et collectifs, existant sur le territoire ○ Recenser l'offre et la demande de places ○ Observer, analyser, informer la collectivité et la CAF sur la tension entre l'offre et la demande sur le territoire ▪ Médiation, concertation entre les différents partenaires <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place un travail partenarial et des échanges avec les autres acteurs de l'accueil de l'enfant. ○ Mettre en œuvre des projets inter relais ○ Participer au réseau des RAM ▪ Fonctionnement / Promotion du relais <ul style="list-style-type: none"> ○ Élaborer / Participer à l'élaboration du projet de fonctionnement du relais ○ Mettre en œuvre et évaluer le projet de fonctionnement ○ Renseigner les documents d'évaluation ○ Concevoir / Participer à la conception et diffuser des supports de communication ○ Organiser, participer à l'organisation d'évènements ▪ Gestion administrative <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédiger les documents administratifs liés à l'activité du relais (contact avec les partenaires, organisation des temps d'accueil collectifs, mise en place de projets...) ○ Participer à l'élaboration, et réaliser le suivi, du budget du relais ○ Participer à la mise en œuvre des missions proposées par les partenaires et validées par la collectivité (observatoire...)
Activités annexes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer aux travaux et réunions du Service Petite Enfance de la Communauté de Communes de Noblat
Activités ponctuelles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toutes les missions et actions nécessaires à la continuité du service public dans le cadre des compétences et missions de la Communauté de Communes de Noblat

COMPÉTENCES

Savoirs et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances des dispositifs administratifs et réglementaires relatifs à l'accueil à domicile (législation, fiscalité, assurances...) ▪ Connaissances professionnelles dans le domaine petite enfance ▪ Connaissance du développement de l'enfant de 0 à 6 ans ▪ Maîtrise de l'outil informatique et logiciels bureautiques ▪ Sens de l'organisation et de la planification ▪ Sens de l'écoute et de la médiation ▪ Capacités relationnelles, d'animation et d'organisation ▪ Capacités rédactionnelles et d'analyse
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualités relationnelles avec les publics ▪ Discrétion professionnelle ▪ Capacité d'adaptation

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

Quotité	Temps non complet (12 heures)
Lieux de travail	<p>Itinérance sur la Communauté de Communes de Noblat</p> <p>Temps d'accueil collectif à Saint-Paul, Saint-Bonnet Briance et Saint-Léonard de Noblat</p> <p>Bureau administratif à Saint-Paul</p>
Moyens mis à disposition	<p><u>Matériel</u> : matériel informatique</p> <p><u>Formation</u> : parcours de formation à établir avec l'agent</p>
Conditions et contraintes d'exercice	<p>Permis B obligatoire</p> <p>Véhicule personnel</p> <p>Réunions en soirée</p>
Evolutions possibles du poste	Non définies
Critères d'appréciation des résultats	Evaluation annuelle avec la Coordinatrice Petite Enfance

Créée le : XXXXXXXXXXXXXXX

Mise à jour le : XXXXXXXXXXXXXXX 2022

Nom, date et signature