

## FICHE DE POSTE

Mise à jour :

Ville de Dax       CCAS       Grand Dax       CIAS

### Définition du poste

Responsable du Relais Petite Enfance (RPE) : assure le pilotage et l'animation du RPE.

### Identité de l'agent

**Nom et prénom de l'agent** : SANGLAR Nathalie

**Filière** : Sociale

**Catégorie** : A

**Cadre d'emplois** : Assistant socio-éducatif

**Temps de travail du poste** : 35 h

**Direction** : CIAS

**Service** : Relais Petite Enfance

**Nom et prénom du supérieur hiérarchique direct** (cf. organigramme) : BENOIT Vincent

L'agent encadre-t-il ?  Oui  Non      Si oui, combien de personnes ? 1

**Encadrement** : transversal :  Oui  Non - Fonctionnel :  Oui  Non - Hiérarchique :  Oui  Non

### Missions principales

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>
<p><b>Mission 1</b> Mettre en œuvre le projet d'établissement du Relais Petite Enfance Intercommunal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller les élus dans le champ d'action du service.</li> <li>- Être force de proposition pour l'amélioration et l'évolution du service.</li> <li>- Réaliser des études prospectives et concevoir les documents nécessaires à la prise de décision des élus (délibérations, notes...).</li> <li>- Relayer les informations vers les collectivités gestionnaires du service.</li> <li>- Evaluer les actions de mise en œuvre de la politique communautaire dans la sphère d'activité du service.</li> <li>- Développer les partenariats avec les différents acteurs du territoire (structures communales, associations, partenaires institutionnels...).</li> <li>- Participer aux réunions de service du CIAS.</li> <li>- Rendre compte à la hiérarchie de l'avancement du projet et/ou des difficultés.</li> <li>- Participer à l'élaboration de supports de communication.</li> </ul>
<p><b>Mission 2</b> Piloter et animer le Relais Petite Enfance Intercommunal.</p>	<p><b>Pilotage de l'activité du RPE</b></p> <p><b>Piloter le Relais Petite Enfance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter et animer le projet d'établissement.</li> <li>- Veiller à l'aménagement des locaux (détermination des besoins de service, des besoins matériels...).</li> <li>- Evaluer les actions mises en place.</li> <li>- Renseigner des états de bilans.</li> <li>- Assurer la gestion de l'équipement.</li> <li>- Assurer la gestion administrative et budgétaire (préparation et suivi budgétaire, marchés publics).</li> </ul>



		<p>– Animer la gestion de l'équipe.</p> <p>– Rendre compte au directeur du CIAS de l'avancement du projet et/ou des difficultés rencontrées.</p> <p><b>Concertation et partenariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Echanger avec les autres institutions (CAF, MSA, PMI, DDETSPP, représentants des particuliers employeurs ou des assistants maternels).</li> <li>– Participer au réseau des RPE.</li> <li>– Favoriser les échanges avec les structures du territoire (EAJE, ALSH, bibliothèques...).</li> </ul>
<p><b>Mission 2</b> Piloter et animer le Relais Petite Enfance Intercommunal.</p>	<p><b>Animer le Relais Petite Enfance</b></p>	<p><b>L'information et l'accompagnement des familles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Informers les parents :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire.</li> <li>✓ Valoriser l'offre de service de monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne.</li> </ul> </li> <li>- <u>Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels.</li> <li>✓ Accompagner les parents dans leur rôle de particulier employeur (droits et obligations).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>L'information et l'accompagnement des professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Offrir un lieu d'accompagnement de rencontres et d'échanges pour les professionnels :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informer les professionnels (droits et obligations).</li> <li>✓ Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur le site monenfant.fr.</li> <li>✓ Proposer des temps d'échange et d'écoute.</li> </ul> </li> <li>- <u>Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organiser et animer des ateliers d'éveil (2 par semaine).</li> <li>✓ Accompagner les parcours de formation des professionnels.</li> </ul> </li> <li>- <u>Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et le manque d'attractivité du métier :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels.</li> <li>✓ Promouvoir le métier d'assistant maternel.</li> </ul> </li> </ul>



<p><b>Mission 3</b></p> <p>Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets petite enfance, enfance et jeunesse sur le territoire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Observer les évolutions des besoins des familles dans le domaine de la petite enfance.</li> <li>– Participer à la réflexion sur les projets de la direction dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG).</li> <li>– Apporter son expertise technique sur les projets Petite Enfance, enfance et jeunesse.</li> <li>– Réaliser les études techniques nécessaires à la mise en place des projets.</li> <li>– Assurer la continuité de service de la crèche familiale du CIAS du Grand Dax en l'absence de sa Directrice.</li> </ul>
---	--

Cette fiche de tâches énumérées n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment, sur décision de l'employeur.

### Compétences nécessaires pour occuper ce poste

**SAVOIRS** (connaissances théoriques : diplôme ou équivalent, et pré requis de sécurité + savoirs liés au métier) :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, de leur organisation administrative, et de l'environnement public local.
- Connaissance du CIAS du Grand Dax et de la Communauté d'Agglomération, de leurs compétences et leurs fonctionnements.
- Connaissance du référentiel CNAF relatif aux RPE.
- Connaissance des orientations de la CTG du territoire et de l'environnement local (implantation des modes d'accueil de la petite enfance).
- Connaissance des champs de compétence des différents partenaires (CAF, PMI, communes, DDETSPP...).
- Connaissance de la législation afférente à l'agrément et à l'emploi des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile.
- Connaissance du jeune enfant et de son développement.
- Connaissance des dispositifs de financement du secteur social et médico-social
- Connaissances en matière de gestion comptable et budgétaire.
- Techniques d'écoute active et d'entretien.
- Niveau Diplôme : BAC +3

- Formations obligatoires requises pour occuper le poste :

**CACES** : Merci d'indiquer le numéro du CACES

CACES Grues mobiles :

CACES Engins de chantier :

CACES Chariots à conducteur porté :

CACES Grues de chargement :

CACES PEMP Nacelles :

CACES Chariots gerbeurs :

**Permis de conduire : oui**

**Habilitations, AIPR, FIMO/FCO, PSC1 :**

- Autres :



« **SAVOIR FAIRE** » (*connaissances pratiques nécessaires pour assurer le poste*) :

**Les « savoir-faire » :**

- L'élaboration de délibérations
- Maîtrise des outils et des logiciels informatiques
- Connaissance des publics concernés
- Connaissance en matière de gestion d'un Relais Petite Enfance
- Connaissance des modes d'accueil en matière de petite enfance
- La production de documents d'aide à la décision
- La conduite de projet
- La gestion des ressources budgétaires
- La conduite d'entretiens individuels ou semi-collectifs
- Les techniques de médiation
- L'animation d'ateliers d'éveil
- Qualités relationnelles
- Techniques d'écoute active et d'entretien
- Capacités d'argumentation
- Capacités rédactionnelles

« **SAVOIR ETRE** » (*connaissances pratiques nécessaires pour assurer le poste*) :

- Sens de l'écoute.
- Qualités d'expression orale.
- Autonomie.
- Neutralité.
- Capacité d'adaptation – Réactivité.
- Capacité d'initiatives et d'organisation.
- Créativité.










### Particularités du poste

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Charge mentale<br>ponctuellement : organisation de conférences ou de réunions à thème en soirée) | <input type="checkbox"/> Travail isolé                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Travail de nuit (très)      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public   | <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements fréquents              | <input checked="" type="checkbox"/> Lieux de travail différents |
| <input type="checkbox"/> Travail en milieux insalubres   | <input checked="" type="checkbox"/> Manutention (installation ateliers) | <input type="checkbox"/> Travail en extérieur                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail sur écran  | <input checked="" type="checkbox"/> Sédentarité                         | <input type="checkbox"/> Horaires atypiques                     |

### Moyens mis à disposition pour effectuer les tâches

Port des équipements de protection individuelle (EPI) – même occasionnellement :

Oui  Non

									E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	E.P.I Haute visibilité	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Masques COVID
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<p style="text-align: center;"><u>L'agent</u></p> <p>Pris connaissance le : .....</p> <p>Signature de l'agent :</p>	<p>Date : .....</p> <p>Signature du responsable :</p>
---	---

Envoyé en préfecture le 25/04/2022

Reçu en préfecture le 25/04/2022

Affiché le 25/04/2022

ID : 040-200018091-20220412-DEL2022\_12-DE



**Si besoin cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.**