

FICHE DE POSTE

Mise à jour :

Ville de Dax CCAS Grand Dax CIAS

Définition du poste

Animatrice du Relais Petite Enfance (RPE) : assure l'animation du RPE.

Identité de l'agent

Nom et prénom de l'agent : LAGARDERE Angélique

Filière : Sociale

Catégorie : A

Cadre d'emplois : Educateur de jeunes enfants

Temps de travail du poste : 35 h

Direction : CIAS

Service : Relais Petite Enfance

Nom et prénom du supérieur hiérarchique direct (cf. organigramme) : SANGLAR Nathalie

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

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

Missions principales

MISSIONS PRINCIPALES	ACTIVITES PRINCIPALES
<p>Mission 1 Mettre en œuvre le projet de fonctionnement du Relais Petite Enfance Intercommunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition pour l'amélioration et l'évolution du service. - Relayer les informations vers les collectivités gestionnaires du service. - Animer les projets du service. - Développer les partenariats avec les différents acteurs du territoire (structures communales, associations, partenaires institutionnels...). - Participer aux réunions de service. - Rendre compte à la hiérarchie de l'avancement du projet et/ou des difficultés. - Renseigner des états de bilans. - Participer à l'élaboration de supports de communication.
<p>Mission 2 Animer le Relais Petite Enfance Intercommunal.</p>	<p>L'information et l'accompagnement des familles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Informers les parents :</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire. ✓ Valoriser l'offre de service de monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne. - <u>Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel :</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels. ✓ Accompagner les parents dans leur rôle de particulier employeur (droits et obligations). <p>L'information et l'accompagnement des professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Offrir un lieu d'accompagnement de rencontres et d'échanges pour les professionnels :</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informer les professionnels (droits et obligations).



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leur marches sur le site monenfant.fr. ✓ Proposer des temps d'échange et d'écoute. <p>- <u>Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organiser, préparer et animer des ateliers d'éveil (4 par semaine). ✓ Accompagner les parcours de formation des professionnels. <p>- <u>Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et le manque d'attractivité du métier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels. ✓ Promouvoir le métier d'assistant maternel. <p>Les partenariats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher des partenaires pour la réalisation de certains projets et associer ceux-ci au montage (CAF, PMI, structures petite enfance...). - Répondre aux appels à projets.
<p>Mission 3</p> <p>Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets petite enfance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Observer les évolutions des besoins des familles dans le domaine de l'accueil de la petite enfance. - Participer à la réflexion sur les projets de la direction. - Apporter son expertise technique sur les projets petite enfance. - Réaliser les études techniques nécessaires à la mise en place des projets. - Assurer la continuité de service de la crèche familiale du CIAS du Grand Dax en l'absence de sa Directrice.

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 de la Communauté d'agglomération, de ses compétences et son fonctionnement.
- 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.
- 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) :

- Maîtrise des outils et des logiciels informatiques (word, excel, logiciel mé
- Connaissance des publics concernés.
- Connaissance en matière de gestion d'un Relais Petite Enfance.
- Connaissance des modes d'accueil en matière de petite enfance.
- Production de documents d'aide à la décision (rédaction de notes à l'attention de la Direction des services ou des élus).
- Conduite d'entretiens individuels ou semi-collectifs.
- Techniques de médiation.
- Animation d'ateliers d'éveil.
- Qualités relationnelles.
- Gestion des situations conflictuelles.
- Capacités rédactionnelles.

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

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

Particularités du poste

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Charge mentale | <input type="checkbox"/> Travail isolé | <input checked="" type="checkbox"/> Travail de nuit (très ponctuellement : organisation de conférences ou de réunions à thème en soirée) |
| <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"/>

L'agent

Pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Le responsable

Date :

Signature du responsable :