



# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/03/2021

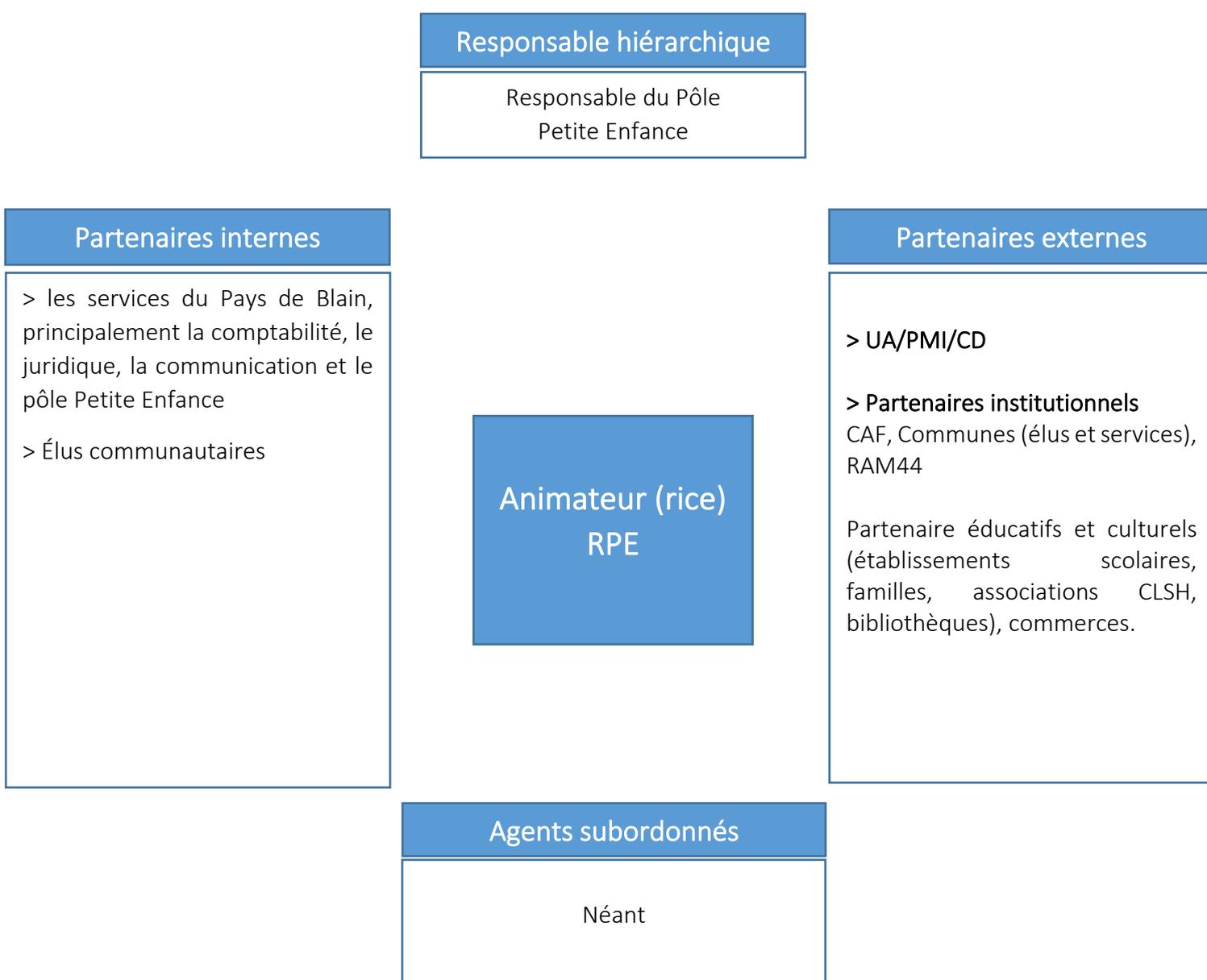
## INTITULÉ DU POSTE : animateur de Relais Petite Enfance (RPE)

Identité de l'agent	
Nom - Prénom	XXXX Xxxxx
Grade et échelon	A définir
Régime indemnitaire	A définir

<b>Définition</b>	Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistant(e)s maternels(els) non permanentes et des parents
<b>Pôle</b>	Petite Enfance
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Pôle Petite Enfance
<b>Grade ou qualification du poste</b>	<p><b>Catégorie A</b>  <b>Filière</b> : Médico-Sociale/ secteur Social  <b>Cadre d'emplois</b> : Educateurs territoriaux de Jeunes enfants  <b>Grade</b> : Éducateur de jeunes enfants  <b>Régime indemnitaire</b> : IFSE B2</p>
<b>Conditions d'exercice</b>	<p><b>Lieu de travail</b>            Poste basé à la Maison de l'Enfance à Blain            Travail en bureau : poste informatique, téléphone, accès internet, matériel administratif, documentations            Travail de terrain : Animation d'ateliers</p> <p><b>Temps de Travail</b>            Temps annuel travaillé : 1607 heures            Temps effectif 35 heures hebdomadaires            Horaire théorique du poste : 9h00 - 12h00 // 13h30 - 17h30 sur 5 jours</p> <p><b>Contraintes du poste</b>            Pics d'activité à certaines périodes            Travail en soirée ponctuellement</p>

	<p><b>Risque lié à la fonction</b></p> <p>Risque de fatigue visuelle liée au travail sur ordinateur</p> <p>Risque lié à la posture statique : Troubles Musculo Squelettiques (TMS), portage d'enfants</p>
--	---

## Les liaisons hiérarchiques et/ou fonctionnelles



Missions et activités du poste	
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Accueille, informe, oriente, accompagne les familles et les professionnels</li> <li>&gt; Développe et anime le RPE</li> <li>&gt; Elabore, accompagne, mène des projets et des actions du RPE</li> <li>&gt; Promotion des structures et du service Petite enfance (communication, formation, information, manifestations)</li> <li>&gt; Veille prospective</li> </ul>
Activités secondaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Vos missions spécifiques               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création, organisation et animation d'ateliers du RPE.</li> <li>- Participation aux actions éducatives liées à la Petite Enfance sur le territoire en adéquation des orientations politiques.</li> <li>- Participe à l'élaboration du bilan annuel du RPE et au renouvellement du projet CAF</li> <li>- Entretien et développe le réseau partenarial du service</li> <li>- Suivre le budget et participer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'établissement</li> </ul> </li> </ul>
Participation aux instances de l'EPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Direction élargi -CODIR élargi-</li> </ul>
Compétences	
Savoir-Faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les attentes des familles et des enfants et les qualifier en besoins ;</li> <li>- Informer, accompagner les familles et des assistantes maternelles dans les démarches administratives liées à un contrat de travail</li> <li>- Accompagner et soutenir toute la relation à la parentalité</li> <li>- Connaître le fonctionnement des logiciels de traitement de texte, d'un tableur et saisie d'activité</li> <li>- Mettre en œuvre les techniques de gestion de conflits et résolution de problème</li> <li>- Savoir aller chercher l'information où elle se trouve.</li> <li>- Gérer son temps de travail.</li> <li>- Mettre en œuvre des outils de communication pour le développement du service.</li> <li>- Réaliser un bilan d'activité.</li> <li>- Animer une réunion d'information</li> <li>- Animer un atelier d'éveil à destination des enfants et adultes</li> <li>- Encadrer, gérer et accompagner des stagiaires</li> </ul>

<b>Savoirs (connaissances)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la réglementation du travail et le statut des assistant(e)s maternel(le)s</li> <li>- Connaître les droits des A.M et des familles</li> <li>- Connaître le fonctionnement d'un relais.</li> <li>- Connaître les règles essentielles de médiation</li> <li>- Connaître les différents services sociaux et institutionnels liés à la profession</li> <li>- Connaître les mesures de sécurité pour l'accueil d'un enfant chez une A.M.</li> <li>- Connaître les règles et les critères d'agrément de l'UA (PMI).</li> <li>- Bien connaître le développement des enfants de – 6ans.</li> <li>- Connaître les enjeux liés à la parentalité.</li> <li>- Connaître tous les dispositifs d'aides financières (Parents / Assistantes Maternelles).</li> <li>- Orientations, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques de La Petite Enfance.</li> <li>- Connaissances des politiques nationales interministérielles et locales (CAF).</li> <li>- Politique des partenaires institutionnels.</li> <li>- Environnement professionnel du domaine de la petite Enfance.</li> <li>- Réseau et technique d'animation.</li> <li>- Technique et support de communication.</li> </ul>
<b>Savoir-Être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens de l'écoute</li> <li>- Être bienveillant, empathique, accompagnant et soutenant</li> <li>- Adapter le message pour que le contenu soit bien transmis et non imposer.</li> <li>- Être curieux et en veille de nouvelles informations, lois, réglementations...</li> <li>- Respecter les devoirs d'agent public à l'égard des familles, des Assistant(e)s Maternel(le)s et des municipalités.</li> <li>- Être capable d'encadrer un groupe d'adultes et d'enfants et de poser un cadre.</li> <li>- Capacité à s'intégrer à l'équipe des agents du Pays de Blain et d'apporter sa motivation à l'intérêt général.</li> <li>- Capacité à s'organiser, à s'adapter et à être autonome</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li> </ul>
<b>Adaptabilité au poste</b>	
<b>Formations</b>	
<b>Perspectives éventuelles de l'agent dans la Fonction Publique</b>	

Fait à Blain,

<b>Signature du titulaire du poste</b>	<p>Le //2021</p> <p>Le titulaire du poste</p> <p>Xxxx XXXXXX</p>
<b>Signature du supérieur hiérarchique</b>	<p>Le //2021</p> <p>Le supérieur hiérarchique</p> <p>Laure HERBRETEAU</p>
<b>Signature du Président</b>	<p>Le //2021</p> <p>Le Président du Pays de Blain,</p> <p>Rita SCHLADT</p>