

## **Recrute**

### **Un animateur de Relais Petite Enfance (H/F)**

Dans le cadre de la poursuite du développement de son secteur petite enfance, et en conformité avec les objectifs attendus de la part de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Rhône, la Ville de Grigny recrute un animateur de RPE (H/F).

Le service petite enfance de la Ville se compose :

- d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de 55 places situé au sein du pôle enfance ;
- d'un Relais Petite Enfance (RPE) ;
- d'un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP).

Sous la responsabilité de la directrice du service petite enfance vos missions principales sont les suivantes :

#### **RPE**

- ✓ Participer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de fonctionnement du Relais Petite Enfance et participer à l'évaluation de l'activité du Relais (organisation du comité de pilotage, évaluation des actions, diagnostic des besoins...)
- ✓ Accueillir les professionnels et les parents afin de les informer de la réglementation concernant les modes de garde.
- ✓ Elaborer les plannings d'animation et en assurer la mise en œuvre.
- ✓ Organiser des ateliers d'éveil : rechercher des activités pour les animations dans le cadre du projet de service, gérer les plannings et les intervenants. Préparer les interventions.  
Sélectionner le matériel pour les animations et gérer les achats.
- ✓ Participer activement au réseau partenarial des acteurs locaux dans le cadre des actions en

faveur des enfants et de leur famille.

- ✓ Conseiller les familles, les assistants maternels et les professionnels de la garde à domicile sur la réglementation relative aux modes de garde (convention collective, droit du travail...), les assister dans la réalisation des documents administratifs (contrats de travail, contrat d'accueil...).
- ✓ Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques des assistants maternels : proposer et organiser des formations pour les professionnels, promouvoir le métier d'assistant maternel.
- ✓ Assurer si nécessaire un positionnement d'interface et de médiateur entre employeurs et employés.
- ✓ Préparer les bilans annuels de fonctionnement et financiers.
- ✓ Mettre à jour des bases de données et tableaux de bord (analyse/évaluation).
- ✓ Gérer le travail administratif : mise à jour des listes, préparation des courriers, gestion des envois.
- ✓ Respecter les consignes et les règles de sécurité des lieux dédiés.

## **Guichet Unique**

- ✓ Elaborer un travail de partenariat fort avec l'EAJE, le RPE et la MAM pour mettre en place le guichet unique.
- ✓ Renseigner, informer et accompagner les familles sur le mode de garde qui correspond à leur demande, *et suivre notamment les demandes formulées en ligne sur monenfant.fr*
- ✓ Préparer les commissions d'admission de l'EAJE en collaboration étroite avec l'équipe de direction de l'établissement.
- ✓ Assurer le suivi des recherches des familles, élaborer des tableaux de suivis.
- ✓ Assurer le suivi avec les partenaires pour les demandes particulières (voir appui aux démarches si nécessaire).
- ✓ Poursuivre l'expérimentation en cours avec la CAF sur la mission de facilitation à la fonction d'employeur d'un assistant maternel.

## **LAEP**

- ✓ Accueillir en binôme l'enfant et/ou son adulte référent.
- ✓ Accompagner et soutenir la fonction parentale.
- ✓ Garantir les objectifs et principes fondamentaux du lieu : anonymat, confidentialité, neutralité.

## **Profil**

Diplôme et expériences professionnelles dans le champ de la Petite Enfance et/ou de l'action sociale, en accord avec le référentiel CAF des RPE : Niveau égal ou supérieur à Bac+2 (éducateur de jeunes enfants, puéricultrice, infirmière, assistant de service social, conseiller en économie sociale et familiale, animateur socio-culturel, psychomotricien, psychologue...), ou expérience professionnelle confirmée dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants ou du travail social

Expérience confirmée et réussie sur poste similaire

Connaissance de l'environnement territorial

Maîtrise des outils informatiques

Qualités relationnelles : écoute, dialogue

Sens de l'organisation et de la planification

Force de proposition

Initiative, rigueur

Qualités rédactionnelles

## **Conditions d'emploi :**

Temps Complet

Bénéficie du CNAS

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

## **Poste à pourvoir dès que possible.**

Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire

Hôtel de Ville – 3, avenue Jean Estragnat 69520 GRIGNY

[ressourceshumaines@mairie-grigny69.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-grigny69.fr)

*Renseignements : Amandine GRAU (responsable du service petite enfance) au 04-72-49-51-73 ou [agrau@mairie-grigny69.fr](mailto:agrau@mairie-grigny69.fr)*