

ANIMATEUR DU RELAIS PETITE ENFANCE (H/F)

N° de poste : 200_PT

Famille(s) Métier : Social, santé publique

Direction Générale de rattachement :
Développement culturel, Educatif, Sportif et
Rayonnement

Direction : Petite enfance

Unité : Relais petite enfance

Filière du poste : Médico-sociale

Catégorie du poste : A

Cadre d'emplois du poste :
Educateur de jeunes enfants
Infirmière DE

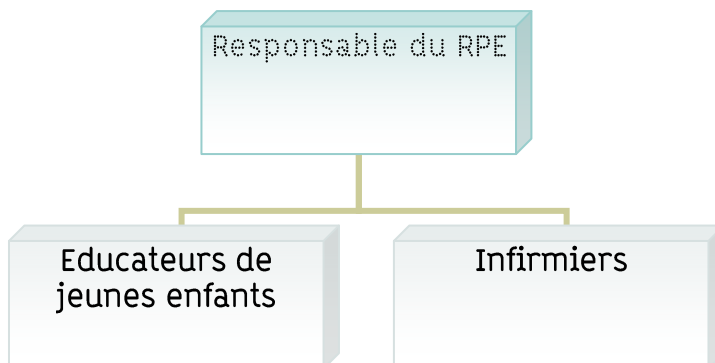
Temps de travail du poste : 100%

Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Le professionnel est placé sous l'autorité et la responsabilité du responsable du relais. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Il est un relais d'information entre les parents, les assistants maternels et la direction. En cas d'absence du responsable, il assure, en lien avec le directeur du service, le bon fonctionnement du relais.

Positionnement dans l'organigramme du service



Missions et activités clefs :

- Missions au relais :
 - Accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié
 - Assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respectée,
 - Mettre en œuvre des projets d'action éducative et de prévention,
 - Accueillir, informer, orienter et soutenir les parents dans leur fonction parentale,
 - Assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels,
 - Mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du service
 - Travailler en collaboration avec les établissements qui occupent également les locaux dans le cadre de la mutualisation des moyens
 - Mettre en œuvre les projets éducatif et pédagogique
 - Seconder le responsable dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du relais
 - Favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant en garantissant sa sécurité et son bien être au sein du relais.
 - Réaliser avec la responsable du relais et du guichet, les études statistiques annuelles et le renouvellement des conventions demandées par la CAF.

- **Moyens et actions mis en œuvre auprès des assistants maternels:**
 - Il conseille et informe les assistants maternels dans les domaines du jeu, de l'éveil, de l'alimentation, de l'hygiène et de la sécurité des enfants
 - Il lui propose du matériel pédagogique adapté à l'âge et aux possibilités des enfants accueillis
 - Il suscite leur questionnement par rapport à leur pratique pour construire ensemble un accompagnement cohérent
 - Il assure la ventilation des informations provenant du responsable du relais.
 - Il soutient les assistants maternels dans l'exercice de leur profession et ce par une écoute active et constructive

- **Moyens et actions mis en œuvre auprès des enfants :**
 - Il organise et anime les ateliers d'éveil pour les enfants, ces ateliers sont construits dans une démarche de progression d'acquisitions nouvelles et dans un souci d'autonomisation de l'enfant
 - Il veille à la qualité du matériel pédagogique et en assure la bonne gestion
 - Il observe l'enfant pour comprendre son développement et suivre son évolution
 - Il développe une démarche de prévention précoce en étant particulièrement attentif au développement global de l'enfant, aux signes de maltraitance, de souffrance, de mal-être

- **Moyens et actions mis en œuvre auprès des familles :**
 - Il oriente les familles suivant les problématiques rencontrées, vers les professionnels compétents.

- **Moyens et actions mis en œuvre auprès de l'équipe :**
 - Il suit la mise en œuvre du projet éducatif.
 - Il est force de propositions et impulse des projets ainsi qu'une dynamique de travail.
 - Il veille à une communication constructive avec ses collègues et au fonctionnement harmonieux dans l'équipe.
 - Il accueille, encadre et évalue les stagiaires

Points d'évaluation :

- la qualité du travail éducatif
- son impulsion, sa participation et son implication dans la mise en œuvre des différents projets
- sa capacité à contribuer à l'ambiance positive et à créer une dynamique tant au sein de l'équipe encadrante qu'auprès des assistants maternels.

Coopérations attendues :

- Savoir travailler et s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire.
- Etre en capacité d'assurer le bon fonctionnement du relais en lien avec le responsable ou en son absence.
- Etre en capacité d'animer un groupe d'assistants maternels lors des temps de regroupement au sein du relais.
- Faire preuve de loyauté et savoir rendre compte de son travail à sa hiérarchie.

Types d'initiatives associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

Organiser son travail en fonction des 2 principales missions du poste et de l'ensemble des tâches à réaliser.

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Connaissance du règlement sur le temps de travail de la collectivité et du service.		X	
Connaissance du projet de service (éducatif) et du projet pédagogique du relais.			X

- **connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Connaitre les différentes phases du développement de l'enfant			X
Connaitre la législation petite enfance		X	
Connaitre les conduites à tenir en cas d'urgence et les protocoles en vigueur		X	
Maitrise de l'outil informatique et du logiciel métier « concerto »		X	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques :

- Observer, écouter et évaluer
- Fixer des objectifs et évaluer les actions
- Organiser dans son travail en partenariat avec l'équipe et les intervenants extérieurs
- Travailler avec rigueur tout en développant ses capacités créatrices
- Encadrer un groupe d'enfants
- Rester professionnel sans émettre de jugement
- Utiliser l'outil informatique

- Les savoir-faire relationnels :

- Travailler en équipe dans le respect de l'autre.
- Impulser une équipe dans la mise en œuvre d'un projet éducatif.
- Faire preuve de discrétion face aux paroles qui peuvent lui être confiées
- Avoir le sens de la médiation
- S'adapter aux situations, avoir le sens du dialogue
- Faire évoluer sa pratique, s'auto évaluer et se remettre en question
- Etre disponible aux enfants, parents, assistants maternels, hiérarchie et partenaires extérieurs
- Etre accueillant et dynamique
- Savoir transmettre

- **Les contraintes liées au poste :**

- Prendre ses congés annuels et établir son planning en lien avec le responsable du relais pour garantir une continuité de service.
- Adapter ses horaires et son planning en fonction des contraintes du relais
- Participer aux journées pédagogiques, formations collectives, séminaires et réunions d'équipes planifiées par le service
- Port des chaussures et tenues professionnelles fournies par le service

Les attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Etre en capacité d'encadrer une équipe pluridisciplinaire
- Etre en capacité de prendre des initiatives
- Etre en capacité de s'adapter, d'organiser son travail en fonction des contraintes du service
- Entretenir de bonnes relations avec les membres de l'équipe, les enfants, les parents et les partenaires.
- Rendre compte de son travail à son responsable

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : A1
- Autre prime : prime de fin d'année
- NBI : 15 points
-
- Localisation du poste : 18 bis avenue Jean Jaurès et 195 rue du Grand Champ - Chambéry
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : Sorties avec les enfants à pied ou en bus, travail sur plusieurs sites, déplacements en voiture professionnelle.
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :**
Environnement sonore, position baissée et à niveau d'enfants, portage d'enfants, transport et manutention de matériel, aménagement des espaces.
- **Horaires spécifiques** : horaires de l'établissement
- **Port de vêtements de travail** : oui
- **Moyens mis à disposition** : chaussures, utilisation du véhicule du relais.

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.