

## **Un animateur du Relais Assistantes Maternelles (H/F)**

### **RATTACHEMENT A LA STRUCTURE**

- Sous l'autorité directe de la Responsable du Service Petite Enfance

### **CONDITIONS STATUTAIRES**

- Cadre d'emploi des Educateurs de Jeunes Enfants (catégorie A)
- Temps complet

### **MISSIONS**

- Accueil et information du public
- Développement d'une démarche partenariale
- Veille documentaire en direction des usagers
- Gestion administrative et financière du relais assistante maternelle
- Mise en place d'un observatoire social

### **ACTIVITES DU POSTE**

- **Accueil et information du public :**
  - ✓ Préparer et animer des temps d'actions collectives à destination des enfants, des parents et des assistantes maternelles,
  - ✓ Assurer des permanences d'accueil individuels afin d'informer les parents et des assistantes maternelles,
  - ✓ Assurer les accueils téléphoniques,
  - ✓ Accompagner et orienter les parents dans leur statut d'employeur,
  - ✓ Informer les assistantes maternelles sur le cadre législatif en vigueur,
  - ✓ Préparer et organiser des temps d'échange et de réunions à thème,
  - ✓ Diffuser et actualiser la liste des assistantes maternelles agréées
  - ✓ Orienter les parents vers les modes d'accueil les mieux adaptés à leur besoins (être l'interface de l'offre et de la demande),
  - ✓ Stimuler les besoins de formation des assistantes maternelles et en faciliter l'accès.
- **Développement d'une démarche partenariale :**
  - ✓ Rechercher et rencontrer les partenaires potentiels,
  - ✓ Créer du lien avec les services susceptibles de travailler en partenariat avec le RAM et réfléchir à l'intérêt d'une collaboration,
  - ✓ Développer le réseau de partenaires,
  - ✓ Etablir un travail de partenariat et d'actions communes avec les structures Petite Enfance de la Ville,
  - ✓ Participer aux réunions de réseaux des RAM de l'Essonne ainsi qu'aux réunions à thèmes,
  - ✓ Participer à certaines réunions institutionnelles,
  - ✓ Relayer les observations de terrain et faire remonter les informations aux institutions concernées ainsi qu'aux élus locaux,
  - ✓ Rechercher les intervenants susceptibles de mener des réunions à thèmes,

- ✓ Préparer le contenu des réunions en collaboration avec les intervenants,
  - ✓ Animer les réunions à thème et les temps d'échange ou d'analyse de pratique,
  - ✓ Assurer la promotion et la communication du relais,
  - ✓ Planifier l'organisation et l'occupation des locaux partagés avec les autres structures Petite Enfance.
- **Veille documentaire en direction des usagers :**
    - ✓ Rechercher, recueillir, classer et mettre à jour la documentation à destination des familles et assistantes maternelles,
    - ✓ Développer des supports divers de documentation,
    - ✓ Diffuser la documentation.
- **Gestion administrative :**
    - ✓ Gérer le budget de fonctionnement,
    - ✓ Définir les besoins matériels,
    - ✓ Etablir les bilans d'activité,
    - ✓ Etablir les statistiques de recensement et en faire l'analyse,
    - ✓ Répondre aux demandes de la CAF,
    - ✓ Etablir et actualiser le projet de fonctionnement,
    - ✓ Analyser et évaluer l'impact des différentes actions menées,
    - ✓ Organiser les sorties pédagogiques et les événements festifs d'échanges et de rencontres,
    - ✓ Etablir, analyser et faire évoluer le projet pédagogique du relais.
- **Mise en place d'un observatoire social :**
    - ✓ Rechercher et mettre à jour les informations sur les conditions d'accueil local du jeune enfant,
    - ✓ Relayer les observations de terrain et faire remonter les informations aux institutions concernées ainsi qu'aux élus locaux.
- **Activités accessoires :**
    - ✓ Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité des locaux,
    - ✓ Veiller au respect des règles de fonctionnement

## **MODALITES D'EXERCICE**

### Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

- Connaissances des besoins de l'enfant et de son développement
  - Connaissance juridique (statut AM...)
  - Connaissance sur l'environnement territorial
- 
- Sens de l'observation
  - Sens de la communication
  - Sens des responsabilités
  - Esprit d'équipe
- 
- Qualités relationnelles
  - Qualités rédactionnelles
  - Disponibilité
  - Adaptabilité
  - Tolérance
  - Rigueur, souplesse et patience
  - Dynamisme

- Discrétion

#### Contraintes

- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

**Candidature à adresser  
à Monsieur le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [rhjuvisy@mairie-juvisy.fr](mailto:rhjuvisy@mairie-juvisy.fr)**

