

## URGENT

LA MAIRIE DE NEUVILLE EN FERRAIN RECHERCHE UNE EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

POLE : ACTION SOCIALE – PETITE ENFANCE

### MISSIONS/CONDITIONS D'EXERCICE

#### Animation du Relais Petite Enfance

Accueil et information des parents sur l'ensemble des modes d'accueil et des professionnels sur les conditions d'exercice de leur profession. Mise en place d'activités d'éveil.

### ARCHITECTURE DU POSTE

#### Activités et tâches du poste :

- Informer et accompagner les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existants :
  - Prise en compte des demandes d'inscriptions pour les structures municipales et des demandes d'accueil pour l'accueil individuel et les structures privées.
  - Informer sur l'ensemble des structures dont peuvent bénéficier les familles.
  - Conseiller, orienter et accompagner vers des pôles ressources, spécialisés en cas d'accueil d'enfant en situation de handicap, d'accueil en horaires atypiques, accueil à domicile...
  - Donner une information générale sur la fonction de parent employeur.
  - Assurer une information fiable sur la liste des assistants maternels du territoire et de leurs disponibilités, par courriel, par téléphone ou lors d'un rendez-vous.
- Informer et contribuer à la professionnalisation des professionnels de l'accueil individuel :
  - Informer les professionnels sur leurs droits et leurs obligations.
  - Informer les futurs professionnels et professionnels en poste sur les conditions d'accès et d'exercice des métiers.
  - Encourager à la formation individuelle ou collective en proposant des formations sur site.
  - Développer les échanges de pratiques professionnelles.
  - Mettre en relation les professionnels avec les personnes ressources des différents organismes de formation et appuis techniques.
- Développer les activités d'éveil et les temps forts (Bibliothèque, Carnaval, fête de Noël, activités manuelles...) :
  - Organiser des temps collectifs réguliers enfants/assistants maternels dans les locaux et « hors des murs », avec ou sans intervenant (musique, psychomotricité,)
  - Développer des actions en partenariat avec les structures petite enfance, le CCAS
  - Développer les actions dans le cadre de la mutualisation avec le RPE de Tourcoing comme, la fête d'été, formations professionnelles et interventions mutualisées, projets communs...
  - Participer aux différentes réunions du réseau.
  - Participer à l'organisation et à la mise en place d'activités intergénérationnelles en lien avec l'EHPAD.
- Evaluer le fonctionnement du RPE :
  - Respecter la gestion administrative et financière
  - Renseigner les données relatives à l'observatoire du territoire et rédiger le rapport d'activité demandé par la CAF. Organiser le Copil annuel.
- En fonction des besoins du pôle action sociale petite enfance :
  - Assurer le remplacement du personnel dans les structures petite enfance et lors de réunions.
  - Participer aux projets transversaux, aux commissions d'attribution des places, aux réunions de synergie et aux projets en lien avec le CCAS, partage de compétences et savoir-faire.

## CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL

- **Relations :**
  - Avec les assistants maternels, les gardes à domicile
  - Avec les familles
  - Avec les élus
  - Avec l'équipe des 3 structures Petite Enfance (transmission au sein de la Maison de la Petite Enfance)
  - Le CCAS
  - Les équipes des structures privées (MAM et micro crèches)
  - Avec les partenaires : CAF, le Département, Ludothèque de « l'Union des familles », la « bibliothèque pour tous », l'animateur de la ferme éducative et pédagogique du Vert bois, les intervenants extérieurs, l'Ehpad.
  - Avec les autres services municipaux.
  - Avec le RPE de Tourcoing dans le cadre de la mutualisation du quartier du Pont de Neuville et les autres RPE.
- **Conditions particulières du poste de travail**
  - Capacité à travailler à la fois de façon autonome, ainsi qu'en équipe au sein d'un partenariat.
  - Capacité de s'adapter au fonctionnement des différentes structures, aux équipes et aux enfants.

## EXIGENCES DU POSTE

- **Savoirs**
  - Connaissance des différents modes d'accueil des jeunes enfants et des aides financières s'y rapportant.
  - Développement de l'enfant et de ses besoins.
  - Relations parents/professionnels.
  - Connaissances juridiques en matière de droit du travail.
  - Connaissance en matière d'informations de prévention concernant la famille.
- **Savoir faire**
  - Mener des entretiens.
  - Aptitudes à l'animation, au management de projets.
  - Utiliser les outils bureautiques et les différents logiciels.
  - Elaborer un budget et en assurer le suivi
  - Savoir respecter le principe de neutralité et d'impartialité dans la mise en relation de l'offre et de la demande, dans l'accompagnement des fonctions « parent employeur » et salarié.
  - Communiquer par courriel avec les professionnels, les parents, les partenaires...
  - Répondre aux demandes et en assurer le suivi.
- **Savoir être**
  - Qualités relationnelles (accueil, écoute, dialogue, négociation) Sens du service public.
  - Dynamisme.
  - Esprit d'équipe.
  - Réactivité.
  - Organisation.
  - Disponibilité.

### Temps de travail :

Temps complet – Contrat à Durée Déterminée de remplacement.

**Prise de fonctions à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2024.**

Adresser lettre + CV détaillé par mél : [contact@neuveville-en-ferrain.fr](mailto:contact@neuveville-en-ferrain.fr).