

PROFIL DE POSTE réf : 2020-55

INTITULE DU POSTE : Animateur(trice) et responsable du Relais d'Assistants Maternels (RAM)

DIRECTION : Direction des Services aux Habitants

SERVICE : Petite Enfance

DEFINITION DU POSTE :

Mission :

- Améliorer l'information et l'accompagnement des familles sur l'ensemble des modes d'accueil
- Améliorer la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel par les assistants maternels

Activités principales :

- Informer les parents
 - sur l'offre d'accueil du territoire, individuelle et collective, et les aider à définir leur besoin d'accueil : sous forme de rendez-vous physiques ou téléphoniques, de réponses téléphoniques ou mails, de réunions d'information
 - délivrer une information générale en matière de droit du travail pour les parents employeurs, en l'adaptant à la diversité des publics. Orienter vers un interlocuteur particulier pour des questions spécifiques.
- Informer les professionnels de l'accueil de la petite enfance
 - Délivrer une information générale sur l'ensemble des métiers de la petite enfance aux professionnels ou futurs professionnels
 - Informer les assistants maternels sur les différentes modalités d'exercice de la profession sous forme de rendez-vous physiques ou téléphoniques, de réponses téléphoniques ou mails, de réunions d'information
 - Délivrer une information générale en matière de droit du travail les concernant, orienter vers un interlocuteur particulier pour des questions spécifiques
- Proposer aux assistants maternels un cadre collaboratif pour des rencontres et des échanges, dans une dynamique d'implication et d'évolution des pratiques professionnelles
 - Organiser des temps et projets collectifs pour les assistants maternels (groupes d'échanges/ paroles, conférences / débats...)
 - Organiser avec les assistants maternels des temps d'activité et d'animation pour les enfants qu'ils accueillent, tout en étant garant de la qualité de l'accueil de l'enfant, du respect entre les participants dans les échanges, et des règles déontologiques fixées par le règlement intérieur du RAM
 - Promouvoir la formation auprès des professionnels et des parents employeurs
 - Organiser des temps festifs en direction des parents, des professionnels et des enfants afin de favoriser les échanges et développer le lien social.
- Assurer la gestion administrative du Relais
 - Assurer la gestion de l'équipement au quotidien (aspects matériels : gestion des locaux et du matériel, planification des temps d'activité et rendez-vous, en prenant en compte la sécurité et les aspects sanitaires)
 - Assurer la gestion administrative et budgétaire avec le service administratif du Service Petite Enfance (rédaction des documents administratifs, élaboration du budget prévisionnel et suivi de l'exécution budgétaire, suivi de l'engagement des dépenses)
 - Assurer la mise à jour des outils de communication utilisés (liste des assistants maternels, documents d'information destinés aux parents et/ou aux assistants maternels...)
- Participer à la définition des orientations du Relais
 - Élaborer un projet de fonctionnement
 - Évaluer les actions mises en place
 - Assurer la promotion du Relais

- Participer à l'observation des conditions d'accueil du jeune enfant sur le plan local
 - Association à l'élaboration de réflexions et diagnostics territoriaux
- Développer et entretenir des actions de concertation et de partenariat
 - Avec les autres institutions (PMI, Caf, MSA, Direccte, les représentants des particuliers employeurs ou des assistants maternels) dans le but de définir une stratégie partagée et une cohérence
 - Participer aux réseaux des RAM : départemental et local, en accord avec le Service Petite enfance
 - Favoriser les échanges avec les équipements du territoire dans une recherche de complémentarité pour l'enfant pour des animations ou des propositions d'accueil (médiathèque, ludothèque, école, établissement petite enfance...)

Savoirs :

- Niveau Bac+2 minimum souhaité
- Diplôme et expérience professionnelle confirmée dans le domaine de l'accueil du jeune enfant ou du travail social
- Connaissance des missions et du fonctionnement d'un RAM
- Connaissance du cadre réglementaire relatif à la relation employeur/salarié
- Connaissance des techniques de comptabilité, de gestion budgétaire
- Connaissance des champs de compétence des partenaires (Caf, PMI, Direccte, Pôle emploi...) et des orientations stratégiques et politiques petite enfance du territoire

Savoirs Faire :

- adaptabilité, autonomie et anticipation
- qualité d'expression orale et écrite
- conduite d'entretien : écoute et reformulation, accompagnement à la réflexion, capacités d'argumentation et de négociation
- pédagogie et démarche de médiation
- animation de groupe et de réunion
- Implication dans la démarche de travail en réseau
- maîtrise des outils bureautiques et des techniques de communication
- dynamisme, capacités physiques (manutention et transport de matériel)

Spécificités du poste :

- différents lieux d'activité sur le territoire de la Ville

Cadre d'emplois : Éducateurs de jeunes enfants
Infirmiers en soins généraux
Assistants sociaux-éducatifs

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau 3

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 29/10/2020

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à Marie-France DESHAUTEL- Coordinatrice sanitaire et accueil du public - Service Petite enfance au 04 74 42 45 35