



Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

JUIN 2019

FICHE DE POSTE

ANIMATEUR DE RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (80 %)

Remplacement d'un congé de maternité du 20 août 2019 au 10 juillet 2020

DIRECTION : Action sociale – Petite Enfance

SERVICE : Relais Assistants Maternels

I – DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale :

- Organiser des ateliers d'éveil pour les enfants accueillis par les assistants maternels libres de la commune et participer à l'information des parents et des professionnels fréquentant le Ram.

Placé sous la responsabilité de la responsable du Ram.

Niveau du poste dans l'organigramme :

DGS → DGA → Directrice de l'action sociale → Responsable de service → Animateur de relais

Activités principales :

- Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels :
 - Animer des temps collectifs enfants et assistants maternels.
 - Proposer des temps d'échanges afin d'améliorer la qualité d'accueil individuel du jeune enfant.
 - Mettre en place des liens avec les diverses structures locales (médiathèque, centre d'activités ...).
 - Organiser des moments festifs pour les enfants avec leur parent et/ou assistant maternel.
 - Promouvoir la formation continue auprès des professionnels et des parents employeurs.
- Organiser un lieu d'information et d'accès aux droits en collaboration avec la responsable du Ram :
 - Assurer des permanences d'accueil physiques et téléphoniques.
 - Accueillir et orienter les parents dans la recherche d'un mode de garde de leur enfant.
 - Délivrer une information générale en matière de droit du travail.
 - Diriger vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.
 - Promouvoir le métier d'assistant maternel et informer les professionnels sur les conditions d'exercice de leur profession.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

- Connaissances des besoins et du développement psychomoteur du jeune enfant.
- Connaître et appliquer les règles du secret professionnel.
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité dans le domaine de la petite enfance.
- Maîtrise de l'outil informatique.

Savoir-faire

- Sens du service public.
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, savoir accueillir.
- Aptitude à la conduite de projets.
- Etre capable de faire évoluer sa pratique, se former en permanence.
- Savoir mettre en place des activités adaptées.
- Aptitude à la transmission d'information.

Savoir-être

- Capable d'initiative, motivé, esprit créatif.
- Autonome.
- Rigoureuse, sens de l'organisation et d'anticipation.
- Faire preuve de discrétion et de disponibilité.
- Etre accueillante, à l'écoute, faire preuve de patiente, de maîtrise de soi.
- Pédagogue.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Déplacements sur plusieurs sites.

Les salles d'activité devront être installées et rangées pour chaque activité.

Réunions possibles en soirée.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, agent d'animation.

Catégorie C.

Permis B.

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 30 heures hebdomadaires

RTT : 5 jours

Congés : 26 jours

Régime indemnitaire : oui

NBI OUI

NON

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif

Territoria Mutuelle.

Restauration municipale.

Véhicule : utilisation du véhicule de service pour les déplacements

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement.

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible

à l'attention de Monsieur le Maire

Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle – BP116

77385 COMBS LA VILLE Cedex

contact@mairie-combs-la-ville.fr