

Animateur du Relais d'assistantes maternelles

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2015

Contexte

En lieu et place de l'association ANIM'PLUS et par une délibération en date du 23 juin 2014, la Communauté de Communes AVALLON-VEZELAY-MORVAN a décidé que le Relais d'assistantes maternelles fera l'objet d'une gestion en interne à compter du 1^{er} janvier 2015.

Missions et activités principales

Gestion du RAM

- ✓ Développer des actions de communication et d'information pour faire connaître et développer le service,
- ✓ Développer des actions de professionnalisation en direction des assistantes maternelles du territoire,
- ✓ Analyser les besoins et développer l'offre de garde privée en suscitant de nouvelles vocations,
- ✓ Travailler en partenariat avec les services œuvrant dans le domaine de la petite enfance,
- ✓ Concevoir, en lien avec l'Animateur territorial en charge de la coordination, le programme d'animations du RAM,
- ✓ Informer les assistantes maternelles de leurs droits et de leurs obligations,
- ✓ Tenir à jour le listing des assistantes maternelles privées et leurs disponibilités, mettre en relation l'offre et la demande,
- ✓ Préparer le budget relatif au RAM, effectuer la gestion administrative et l'évaluation du service,
- ✓ Participer au réseau départemental, animer le comité de pilotage composé des institutions et des personnalités intéressées pour le fonctionnement de la structure,
- ✓ Assurer la veille juridique, sanitaire et sociale,
- ✓ Etudier les modalités d'itinérance du RAM (rythme d'organisation des permanences dans les communes, recensement des locaux les mieux adaptés...) afin de réaliser des activités, avec les assistantes maternelles et les enfants et de tenir des permanences à destination des parents.

Accueil des parents et des enfants

- ✓ Organiser, animer et promouvoir le premier accueil des parents et des enfants en leur fournissant des informations et des renseignements sur les différentes structures du service « Petite enfance » et sur les différents modes de garde,
- ✓ Conseiller et assister les parents dans leurs démarches administratives d'employeur (*contrat de travail, bulletin de salaire, déclarations, ...*),
- ✓ Prévenir les conflits et assurer une médiation.

Conduite de nouveaux projets

- ✓ Réflexion et mise en place de tout projet jugé d'intérêt communautaire, en lien avec les champs des missions précédentes.

Mise en place d'un guichet unique

- ✓ Orientation et accompagnement des parents sur l'ensemble des modes de garde collectifs existants (*crèches, accueils de loisirs, ...*) en partenariat avec les directeurs des structures.

Compétences requises

- ✓ Bonne connaissance des besoins du jeune enfant et des modes d'accueil de la petite enfance (environnement institutionnel et administratif touchant à la petite enfance), sens des relations humaines et de l'animation de groupes, aptitude à la médiation,
- ✓ Avoir des capacités d'écoute et de soutien de la fonction parentale,
- ✓ Aptitude à créer une dynamique d'action en partenariat avec tous les acteurs de la petite enfance,
- ✓ Capacité d'innovation et de gestion de projets, esprit d'initiative, force de proposition, disponibilité, sens de l'organisation, autonomie, rédaction de rapports, prise de parole en public,
- ✓ Connaissance des données juridico-administratives liées à la fonction : métier d'assistante maternelle agréée, droits et obligations des parents-employeurs...

Conditions d'accès au poste

- ✓ Le poste est accessible aux agents de catégorie B (minimum Bac +2) avec une expérience de 3 années dans le domaine de la petite enfance (éducateur de jeunes enfants,...),
- ✓ Le poste est accessible, aux mêmes conditions, à des candidats non titulaires.

Conditions particulières

- ✓ Poste à temps plein à pourvoir à partir 1^{er} janvier 2015,
- ✓ Permis B et véhicule indispensables,
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique.

Liens fonctionnels

- ✓ Le poste est placé sous l'autorité du Président et/ou d'un Vice-président et sous la responsabilité du collaborateur en charge du Pôle « Enfance-Jeunesse » en lien avec l'Animateur territorial de ce service en charge de la coordination.

Localisation administrative

- ✓ 9 rue Carnot 89200 AVALLON, au cœur de la Bourgogne entre LYON et PARIS, au sud du département de l'Yonne.

Lettre manuscrite de candidature et CV

- ✓ A adresser par courrier, en précisant les prétentions de rémunération, à Monsieur le Président, Communauté de Communes AVALLON-VEZELAY-MORVAN, 9 rue Carnot 89200 AVALLON ou par mèl (pascal.germain.cca@orange.fr) avant le 6 novembre 2014.