



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Coordinateur/rice Relais d'assistantes Maternelles**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B

Filière : Médico-sociale

Cadre d'emplois : Éducateur de jeunes enfants, Puéricultrice

♦ **Définition du poste :**

- Effectuer ou améliorer l'information et améliorer l'information des familles sur les caractéristiques des différents modes d'accueil des tout petits ; la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel.
- Accompagner les parents dans la définition du mode d'accueil le plus adéquat pour eux et leur enfant ;
- Accompagner les parents dans la bonne compréhension et gestion de leur fonction employeur, s'ils recourent à l'accueil individuel.
- Être garant de la qualité et de la professionnalisation des assistantes maternelles en mettant en œuvre les actions nécessaires.

♦ **Missions principales :**

- Accueil, information, orientation ;
- Recherche et actualisation de ressources documentaires ;
- Actualisation des connaissances législatives sur les nouvelles formes d'accueil des jeunes enfants (micro crèche, Mam...) ;
- Accompagnement de la fonction employeurs/salariés ;
- Animation de groupes d'adultes : assistants maternels/parents ;
- Organisation d'activité d'éveil pour les enfants en présence du professionnel de l'accueil individuel ;
- Contribution à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants ;
- Promotion du relais assistants maternels ;
- Gestion administrative, logistique et budgétaire ;
- Gestion des ressources humaines, le cas échéant.
- Mise en œuvre, bilan d'activité annuel, évaluation du projet de fonctionnement ;

♦ **Compétences requises :**

**Connaissances dans le domaine de la petite enfance :**

- Le rôle des acteurs de la petite enfance et leurs compétences respectives (en particulier celles de la Pmi).
- Les métiers de la petite enfance (accueil collectif et accueil individuel).
- Les distinctions entre les différents modes d'accueil.
- Les nouvelles structures d'accueil de la petite enfance (micro crèche, maison d'assistants maternels, jardins d'éveil, structures privées...).
- L'environnement local (caractéristiques du territoire, implantation des modes d'accueil de la petite enfance et structures culturelles et de loisirs).

**Connaissances de l'enfant et de son développement**

- Le développement du jeune enfant et ses besoins.
- Les spécificités des accueils particuliers (enfants en situation de handicap, accueil d'urgence, horaires spécifiques).
- Les besoins de l'enfant accueilli (adaptation, continuité, sécurité affective).
- La place des parents et des professionnels dans la coéducation du jeune enfant.

**Connaissances des professionnels de l'accueil individuel et du cadre réglementaire relatif à la relation employeur-salarié**

- Les conditions d'accès et l'activité d'assistant maternel (agrément, spécificités de l'accueil au domicile de l'assistant maternel).
- Les conditions d'accès et l'activité de garde d'enfants à domicile (spécificités de l'accueil au domicile des parents).
- Le cadre législatif et réglementaire applicable aux professionnels de l'accueil individuel.
- Les prestations légales versées aux familles.
- Les aides versées aux assistants maternels par la Caf.
- Le dispositif de formation continue et ses acteurs.

**Connaissances techniques**

- Démarche et méthodologie de projet.
- Recherche documentaire.
- Techniques d'entretien, d'animation de groupes.
- Outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, etc.).
- Eléments budgétaires.
- Fonctionnalités des sites internet « caf.fr », « mon-enfant.fr », « pajemploi.fr », « légifrance.fr », etc.

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

**Savoirs faire**

- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer un projet avec le gestionnaire et en concertation avec les partenaires ;
- Faire preuve d'un esprit d'analyse, de synthèse et de qualités rédactionnelles ;
- Avoir le sens de l'initiative et être force de proposition ;
- Comprendre la demande des usagers, analyser le besoin et proposer la réponse adaptée ;
- Mener des entretiens individuels ;
- Favoriser l'autonomie et la responsabilité des parents dans leur fonction d'employeur ;
- Favoriser l'autonomie des assistants maternels et le cas échéant gardes d'enfants à domicile dans leur fonction de salarié ;
- Mettre en place différents types de réunions (groupes de paroles avec les professionnels

- de l'accueil individuel, réunion d'information à destination des parents et/ou des professionnels, conférence débat, groupes de travail, etc.) ;
- Organiser des ateliers d'éveil pour les enfants accompagnés de leur assistant maternel ou de leur garde d'enfants à domicile dans un objectif de socialisation des enfants, d'observation et d'amélioration des pratiques professionnelles ;
- Concevoir, budgétiser et organiser les événements festifs en collaboration avec les partenaires le cas échéant;
- Travailler en concertation avec les autres acteurs et partenaires (institutions, collectivités territoriales, associations, structures) ;
- Contribuer à la vie du réseau de Ram lorsqu'il existe, en accord avec le gestionnaire ;
- Définir une stratégie de communication et concevoir des supports ;
- Accueillir et accompagner des stagiaires (EJE, Cap petite enfance...).

### **Savoirs être**

- Prendre des initiatives ;
- Etre autonome et organisé ;
- Savoir adopter une posture professionnelle adaptée en prenant du recul par rapport à son origine professionnelle ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Posséder des aptitudes à l'écoute, au dialogue, et à la communication ;
- Posséder des capacités d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Savoir travailler en réseau, en équipe et en partenariat ;
- Savoir appréhender des situations politiques avec diplomatie et prudence ;
- Comprendre les enjeux des partenaires afin de les mobiliser au service d'un projet ;
- Savoir travailler en équipe avec d'autres responsables ou secrétaires au sein d'un même Ram ;
- Respecter le cadre des missions du Ram et orienter l'utilisateur vers les instances et services spécialisés pour les questions particulières ;
- Faire preuve de disponibilité, de polyvalence et d'adaptabilité à la diversité du public ;
- Savoir gérer les tensions et les situations difficiles (agressivité du public, conflit...).

### **◆ Conditions d'exercice :**

Temps de travail 35 heures hebdomadaires

35 jours de congés annuels

Astreintes liées aux séjours enfance encadrés par la ville

### **◆ Moyens : Outils informatiques, bureautiques et téléphoniques**

#### **▫ Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable du service enfance

N+2 : Directeur de pôle

#### **▫ Relations fonctionnelles :**

- Internes :

Tous les services municipaux

- Externes :

CAF, DDCS, Education Nationale, opérateurs et mouvements d'éducation populaires

♦ **Diplômes et permis obligatoires : EJE**

♦ **Catégorie (active/sédentaire) : active**