**La communauté de Communes Saint Pourçain Sioule Limagne**

**RECRUTE**

**Un Animateur Relais Petite Enfance (H/F) – Temps complet**

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

Territoire dynamique et fier de sa ruralité, la Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne s'étend sur 60 communes au sud du Département de l'Allier sur près de 911 km² et regroupe près de 34 500 habitants.

Bénéficiant d'un accès privilégié à la nature et d'un patrimoine architectural ou paysager riche, le territoire de Saint-Pourçain Sioule Limagne est un territoire où il fait bon vivre grâce à son armature territoriale qui s'appuie sur 2 pôles structurants (St Pourçain sur Sioule, Gannat) comptant chacun plus de 5 000 habitants, 4 pôles intermédiaires de plus de 1 000 habitants chacun (Bellenaves, Chantelle, Brout Vernet et Ebreuil), de nombreux pôles de proximité offrant des services du quotidien (Bayet, Biozat, Charroux, Louroux de Bouble, Echassières, St Bonnet de Rochefort,...) et renforcé par le maillage des bourgs-centres, composante essentielle de la ruralité du territoire.

## MISSIONS

Animer, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles non permanentes et des parents.

## ACTIVITES

**Organiser un lieu d'information et d'accès aux droits :**

- Assurer des permanences d'accueil en direction des parents et des assistants maternels sur le territoire communautaire

- Connaître le cadre réglementaire du métier d'assistant maternel non permanent (statut, protection sociale, prestations légales, agrément...)

- Accompagner parents et assistants maternels dans une démarche de contractualisation (favoriser la procédure d'agrément),

- Faciliter les rapports de gré à gré, le respect des droits et devoirs de l'employeur et du salarié.

- Faciliter le rapprochement des parties en cas de litige et orienter vers les instances spécialisées.

- Assurer une veille juridique (droit du travail, évolution de la profession...)

- Développer et alimenter régulièrement des documents dématérialisés par l'intermédiaire du site internet

**Développer et animer un réseau de partenaires, garantir le lien avec les partenaires financiers, évaluer les actions du RPE**

- Favoriser et développer les échanges avec les différents acteurs locaux afin de promouvoir et mettre en œuvre des projets en direction des usagers

- Participer aux réunions de service et événements du service petite enfance,

- Analyser les effets et impacts des actions au regard des objectifs définis en amont,

- Renseigner des états de bilans, élaborer, évaluer et réajuster les projets inscrits dans le projet de fonctionnement

**Contribuer à la professionnalisation des Assistants Maternels**

- Organiser des temps collectifs enfants et assistants maternels en itinérance sur le territoire.

- Développer et promouvoir des activités d'éveil

- Proposer des temps de rencontre où parents et assistants maternels se réunissent autour de l'enfant

- Favoriser le lien avec les diverses structures de proximité (bibliothèque, crèche...)

- Animer des réunions d'information avec la participation éventuelle d'intervenants extérieurs,

- Encourager la formation continue

**Participer au projet d'établissement et aux événements de la structure**

- Participer à l'élaboration, à la réflexion et à l'évolution du projet d'établissement

- Participer aux journées/sorties pédagogiques exceptionnelles

- Participer aux temps de travail et réunions fixés par la responsable de l'équipement

## PROFIL

### SAVOIR-FAIRE :

- Connaissance juridique notamment du droit du travail et du statut des Assistants Maternels
- Connaissance des techniques d'animation de groupe et d'entretien.
- Rédiger des écrits professionnels (rapport, bilans, compte rendus……)
- Favoriser l'autonomie des assistants maternels.
- Définir une stratégie de communication
- Organiser, animer des temps collectifs en lien avec le projet pédagogique de la structure
- Transmettre les informations
- Respecter les protocoles de fonctionnement
- Permis B obligatoire

### SAVOIR- ÊTRE :

- Être autonome et organisé
- Remettre en question ses pratiques professionnelles
- Capacité à travailler en équipe et assurer une bonne communication au sein de l'équipe
- Capacité à la médiation.
- Capacité à s'adapter face aux différentes situations rencontrées
- Qualités relationnelles : dynamisme, réactivité
- Disponibilité et patience
- Respecter la hiérarchie

## SAVOIR- SOCIO PROFESSIONNELS :

- Être titulaire du DE CESF-EJE -AS-Educateur Spécialisé ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent.
- Maitriser la méthodologie de projet.
- Connaitre les besoins fondamentaux de l'enfant.
- Connaitre les techniques d'animation et des activités éducatives du jeune enfants
- Mettre en œuvre les consignes d'hygiène et sécurité
- Maintenir et améliorer ses connaissances par la formation continue
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel de gestion.

## SAVOIR GENERAUX :

- Contexte géographique, socio-économique et culturel local.
- Fonction publique territoriale et collectivité
- Orientations et organisation de la collectivité

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

**Temps de travail :** temps complet ;
**Lieu de travail :** Pole administratif Relais Petite Enfance « Les mini-pousses » 4 Allée Jusserand 03800 Gannat
**Rémunération :** Rémunération statutaire – régime indemnitaire selon l'expérience
**Actions sociales :** CNAS + participation santé + participation prévoyance
**Poste à pourvoir :** dès que possible
**Type de contrat :** 6 mois, renouvelable

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être adressées à Communauté de communes – service RH, 29 Rue M. Berthelot BP 56, 03500 Saint-Pourçain-sur-Sioule ou par mail : **rh@ccspsl.fr**

**Contact :** Elodie LABOMBARDA - Service Ressources Humaines - 04 70 47 67 20