

Centre Morbihan Communauté recrute

Un(e) animateur (trice) de Relais petite enfance en remplacement de congé maternité (H/F)

Statut : Contractuel (remplacement congé de maternité minimum 5 mois)

Grade : éducateur de jeunes enfants, puéricultrice, infirmière, assistant(e) de service social, conseiller(e) en économie sociale et familiale, animateur(trice) socio-culturel(le), psychomotricien(ne), psychologue...

Expérience souhaitée en RPE

Durée de travail hebdomadaire : 35./35^{ème}

Lieu de travail : Relais petite enfance site de LOCMINE 20 rue Laënnec

Rémunération : selon les conditions statutaires + régime indemnitaire

Poste à pourvoir le 26 mai 2025

Date limite de candidature : 10 mars 2025

Date d'entretien : 24 mars matin

Descriptif de l'emploi :

Centre Morbihan Communauté recrute un(e) animateur de relais petite enfance sur le site de LOCMINE pour un remplacement de congé maternité.

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité de la responsable du service petite enfance et de la DGA en charge du pôle aménagement et social, en lien étroit avec l'animatrice en binôme sur le site de Locminé et avec l'animatrice du RPE sur le site de Saint Jean Brevelay ainsi qu'avec les collègues du pôle enfance jeunesse et les services supports de la collectivité.

Durée du travail : 37.5h/ semaine sur 4.5 jours par semaine avec RTT.

Missions principales :

Le rôle de l'animateur de RPE s'inscrit dans le double objectif poursuivi par la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) :

- Informer et accompagnement des familles sur l'ensemble des modes d'accueil
- Améliorer la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel (Assistant(e)s Maternel(le)s agréé(e)s et Gardes d'enfant à domicile)

Les missions de l'animateur du Relais Petite enfance correspondent aux missions fondamentales des Relais Petite enfance définies par la CNAF :

- Informer les parents ou représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant, individuels et collectifs, présents sur leur territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins
- Informer les parents sur les places disponibles chez les assistant(e)s maternel(les) et les modalités d'emploi d'un assistant(e) maternel(le). Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de parent employeur.
- Accueillir et informer les assistant(e)s maternel(les) sur leurs droits et obligations en qualité de salariés du particulier employeur
- Accompagner les assistant(e)s maternel(les) dans la professionnalisation et dans la relation avec les parents
- Assurer les permanences administratives au bureau du RPE (accueil du public)
- Animer un lieu où professionnels de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux.
- Mise en place d'actions ponctuelles, participation à des manifestations conférences
- Contribuer à la professionnalisation des professionnels de l'accueil individuel
- Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

- Veiller à la promotion renforcée de l'accueil individuel et du métier d'assistant maternel afin de lutter spécifiquement contre la sous activité subie et le manque d'attractivité du métier

Tâches administratives : assurer le suivi et la gestion du fichier informatique des assistantes maternelles et des parents– contribuer à la récolte des données afin de permettre l'élaboration du bilan annuel d'activité – gestion des temps collectifs – élaborer des documents informatifs

Etre garant du projet de fonctionnement du RPE : mettre en œuvre le projet de fonctionnement en s'appuyant sur les missions CAF et les priorités d'année travaillées en équipe. Assurer l'évaluation des actions. Assurer la continuité de fonctionnement en l'absence de la titulaire.

L'agent pourra être amené à faire des **remplacements en LAEP** en fonction de son profil et de son expérience

Profil recherché :

L'agent doit disposer des savoirs suivants :

CONNAISSANCES THÉORIQUES LIÉES AU POSTE :

- ✗ Les missions et fonctionnement d'un RPE
- ✗ Modalités d'activité des professionnels de l'accueil individuel à domicile
- ✗ Cadre règlementaire relatif au particulier employeur. Connaissance de la convention collective, du dispositif de formation les assistant(e)s maternel(les), Connaissance des prestations légales versées aux familles
- ✗ Connaissance des missions des acteurs de la petite enfance du territoire et des partenaires.
- ✗ Connaissance de l'environnement local et des ressources
- ✗ Connaissances de l'enfant, de ses besoins et de son développement.

SAVOIR FAIRE :

- ✗ Techniques d'accueil et d'orientation du public, d'animation et dynamique de groupe
- ✗ Maîtrise des outils informatiques et administratifs
- ✗ Veille informative
- ✗ Capacité à travailler en équipe
- ✗ Technique de gestion des conflits
- ✗ Entretien individuel de public diversifié
- ✗ Qualité d'expression orale et écrite et de synthèse

SAVOIR ETRE :

- ✗ Capacité d'organisation et d'anticipation, d'écoute et d'empathie
- ✗ Disponibilité, dynamisme et pédagogique
- ✗ Sens du travail en équipe
- ✗ Bon relationnel (public et partenariat)
- ✗ Intérêt pour les problématiques économiques et sociales
- ✗ Etre créatif
- ✗ Aptitude à la polyvalence

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) par mail : rh@cmc.bzh ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté - Zone de Kerjean - CS 10369 - 56503 LOCMINE CEDEX.