

**AVIS DE RECRUTEMENT**

**LE PRESIDENT DU CCAS DE LA VILLE DE LE PORT**

**RECRUTE**

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)  
ou contractuelle (art 3-3 2° loi 84-53 modifiée)

**UN ANIMATEUR(TRICE) pour le Relais d'Assistante Maternelle**  
**Cadre d'emplois des Éducateurs de Jeunes Enfants**

**Catégorie A**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Enfance Famille, vous contribuerez à la mise en œuvre et au fonctionnement d'un relais d'assistantes maternelles.

**MISSIONS :**

- ✓ Animer un lieu de rencontre et d'expression à destination des assistantes maternelles et des parents
- ✓ Organiser un lieu d'information et d'accès au droit (différents modes d'accueil, emploi d'une assistante maternelle, aides de la CAF...)
- ✓ Assurer un rôle de médiateur notamment lors des litiges administratifs (congrés, salaires...) et orienter vers des instances spécialisées si nécessaire ;
- ✓ Initier et animer des regroupements d'enfants accompagnés des professionnels à qui ils sont confiés
- ✓ Contribuer à la professionnalisation des assistantes maternelles en incitant à la formation professionnelle et en valorisant la fonction auprès des parents et des différents partenaires ;
- ✓ Assurer la gestion administrative et budgétaire du service ;
- ✓ Promouvoir le relais (plan de communication) ;
- ✓ Décloisonner les modes d'accueil collectifs et individuels ;
- ✓ Participer à l'observation locale des conditions d'accueil du jeune enfant sur le territoire ;

**PROFIL**

- ✓ Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent avec expérience significative exigée ;
- ✓ Connaissance des orientations stratégiques et politique de la petite enfance et du territoire (CTG, CEJ) ;
- ✓ Connaissance des champs de compétence des partenaires (CAF, PMI...) ;
- ✓ Connaissance des spécificités des accueils particuliers (situation de handicap, accueil d'urgence, horaires spécifiques) ;
- ✓ Connaissance du droit du travail et droits sociaux applicables aux professionnels de l'accueil individuel ;
- ✓ Connaissance de gestion comptable et budgétaire ;
- ✓ Utilisation de techniques de communication ;
- ✓ Conduite de réunion / animation de groupe ;

- ✓ Communication claire, neutre et mesurée ;
- ✓ Aptitudes au travail en équipe ;
- ✓ Capacité d'écoute et de respect de l'autre;
- ✓ Maîtrise de base des outils informatiques et de communication : Word, Excel, messagerie électronique, recherche sur Internet ;
- ✓ Discrétion professionnelle ;
- ✓ Dynamisme.

**Conditions particulières d'exercice :**

Agent qui peut être amené à être mobilisé ponctuellement sur les actions spécifiques organisées par le Relais Assistantes Maternelles en dehors des horaires de bureau (notamment le samedi).

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV  
Au plus tard le *jeudi 28 octobre* 2021 à

Monsieur le Président du CCAS  
B.P 62004  
97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le **12 OCT 2021**

**LE PRESIDENT**



**Olivier HOARAU**

