

Document SRH Mairie de Valsershône			
FICHE DE POSTE : ANIMATEUR(TRICE) ET RESPONSABLE DU RPE			
Référence FT.SRH SV09V1C	Version V5	Page : 1/4	Date d'application :

Rédaction : E GAILDRAT	Validation SRH :	APPROBATION :
Destinataires		Le Conseiller municipal délégué,
Pour application (date, nom + signature) Le responsable hiérarchique du service :	Pour information :	Le Directeur Général des Services,
Le salarié destinataire ;		Le Directeur des Ressources Humaines :
(Conservée dans le dossier du salarié)		Responsable hiérarchique :

IDENTITE DE L'AGENT

NOM : CHEVALIER	Prénom : Corine
Grade : Educatrice principale de jeunes enfants	
Fonction : Animatrice et responsable du Relais Petite Enfance	

FICHE DE POSTE : ANIMATEUR(TRICE) ET RESPONSABLE DU RELAIS PETITE ENFANCE

INTITULE DU POSTE : animateur et responsable du Relais PETITE ENFANCE

Lieu d'exercice : RPE. 38 avenue Saint Exupéry à Bellegarde

SERVICE : Direction de l'Enfance et de l'Education – secteur Petite enfance

Responsable directe : Directrice de l'Enfance et de l'Education

Horaires : 37 heures avec RTT

SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME :

Liaisons Hiérarchiques :
 N+2: Directeur(trice) Général des Services
 N+1: Directeur(trice) de l'Enfance et de l'Education
 N : Animateur(trice) et responsable du R.P.E

Liaisons fonctionnelles internes : Les élus et l'ensemble des services.

REMPLACEMENT :

- Remplace :
- Remplacé par :

SPECIFICITES DU POSTE

NB : Cette fiche de poste est non limitative et non exhaustive.

Document SRH Mairie de Valserhône			
FICHE DE POSTE : ANIMATEUR(TRICE) ET RESPONSABLE DU RPE			
Référence FT.SRH SV09V1C	Version V5	Page : 2/4	Date d'application :

Permis obligatoire :
 Habilitation obligatoire :
 Risques liés au poste :

SUJETIONS DU POSTE

Travail de Week-end : Oui occasionnellement
 de Soirée : Oui occasionnellement
 Astreinte : non
 Déplacement : Oui occasionnellement
 Tenue de service ou/ et Equipements de sécurité : Chaussures d'intérieur

AVANTAGES LIES AU POSTE

Voiture de fonction : Non
 Logement de fonction pour utilité du poste : Non

MISSIONS/ATTRIBUTIONS

MISSION GÉNÉRALE :

Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations (guichet unique)

- Pour les professionnels de l'accueil individuel
- Pour les familles en recherche d'un mode d'accueil collectif ou individuel
- Pour les parents employeurs d'un professionnel de l'accueil individuel

Anime un ou plusieurs lieux d'échange convivial pour prévenir l'isolement des professionnels de l'accueil individuel

ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITES PRINCIPALES :

1 – Informer les parents et les professionnels de la petite enfance (guichet unique)

L'animateur(trice) du Rpe informe les parents sur les différents modes d'accueil (individuels et collectifs) existant sur le territoire concerné.

Au-delà d'une information généraliste, il peut également centraliser des demandes d'accueil spécifiques (horaires atypiques, accueil d'un enfant en situation de handicap). L'animateur(trice) du relais oriente, sur des critères objectifs, les familles vers le mode d'accueil correspondant le mieux à leurs besoins. Pour les parents cherchant un assistant maternel agréé, L'animateur(trice) Rpe peut donner accès à la liste des assistants maternels du secteur.

2 – Informer les futurs parents employeurs

L'animateur(trice) Rpe délivre une information générale en matière de droit du travail et orientent les parents vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques. Il sensibilise et accompagne les parents dans leur rôle d'employeur, notamment sur les droits et obligations qui en découlent (établissement du contrat de travail, bulletin de salaire, etc.) et sur les aides auxquelles ils peuvent prétendre.

NB : Cette fiche de poste est non limitative et non exhaustive.

Document SRH Mairie de Valserhône			
FICHE DE POSTE : ANIMATEUR(TRICE) ET RESPONSABLE DU RPE			
Référence FT.SRH SV09V1C	Version V5	Page : 3/4	Date d'application :

3 – Animer un lieu de rencontre et d'échanges

Le RPE est un lieu d'échanges avec d'autres parents et professionnels de la petite enfance. Pour ce faire, ils s'appuient sur l'organisation :

- de temps collectifs, réunions à thème, conférences, manifestations festives en suscitant l'implication des assistants maternels et des parents ;
- d'activités d'éveil en favorisant le décloisonnement entre les différents modes d'accueil (recherche de complémentarité et collaboration avec les structures existantes : structures d'accueil, ludothèques, centres sociaux, etc.)

4 – Apporter un appui aux professionnels

Les Rpe apportent aux professionnels de l'accueil individuel un soutien et un accompagnement dans leur pratique quotidienne en leur donnant la possibilité de se rencontrer et d'échanger leurs expériences.

Il leur communique également de l'information sur leurs droits, les aides auxquelles ils peuvent prétendre, etc.

5- Participer à l'évaluation des besoins du territoire en termes d'accueil Petite Enfance, à l'élaboration du schéma Petite enfance et à son suivi.

6. S'inscrire dans les préconisations et orientations de la Convention Territoriale Globale

7. Assurer une mission de gestion administrative du RPE

- Assurer la gestion de l'équipement et du matériel administratif et pédagogique
- Veiller à la sécurité des personnes présentes au sein des locaux et en activités extérieures
- Participer à la gestion budgétaire du RPE (rédaction de documents administratifs, élaboration de budgets, suivi des engagements de dépenses, saisie de données CAF sur logiciel AFAS)

8- Développer et animer un réseau de partenaires :

- Développer et animer la concertation avec les partenaires locaux
- Mettre en place un travail partenarial et d'échanges avec les autres acteurs de l'accueil de l'enfant, (PMI, CAF et structures collectives du territoire)
- Mettre en œuvre les projets et actions inter-relais
- Participer au rencontre bi annuelles réseau RPE organisées par la CAF
- Organisation de soirées à thème en direction des familles et des professionnels, réunion Bilan avec les professionnels (Travail en soirée)
- Organisation de temps festifs (spectacles petite enfance, visite)

MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Relative autonomie dans l'organisation du travail

Garant des échanges entre les professionnels de l'accueil individuel et les familles

COMPÉTENCES REQUISES

QUALIFICATION ET/OU FORMATIONS REQUISES : (Savoir)

Cadre d'emploi du poste : Catégorie B, filière sociale / Catégorie A, filière médico-sociale

NB : Cette fiche de poste est non limitative et non exhaustive.

Document SRH Mairie de Valserhône			
FICHE DE POSTE : ANIMATEUR(TRICE) ET RESPONSABLE DU RPE			
Référence FT.SRH SV09V1C	Version V5	Page : 4/4	Date d'application :

Niveau d'étude : BAC + 2

Diplôme : d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants, éducateur de jeunes enfants, puéricultrice, infirmier, assistant de service social, conseiller en économie sociale et familiale, animateur socio-culturel, psychomotricien, psychologue, rédacteurs)

Expérience requise : **Expérience requise dans le milieu de la Petite-Enfance.** Maîtrise de l'outil informatique – bureautique - internet

CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES OU A ACQUERIR : (Savoir faire)

Règlementation du travail des professionnels de d'accueil individuel,
 Conditions, critères d'agrément et déroulement de la formation obligatoire des assistants maternels
 Techniques d'accueil, communication et négociation.
 Technique de recueil et de traitement de l'information
 Connaissance éducatives et psychologiques du jeune enfant
 Technique d'animation et dynamique de groupe
 Connaissances des structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire
 Offre et demande d'accueil du jeune enfant sur le territoire
 Enjeux et missions des acteurs des politiques locales et nationales de la petite enfance
 Evolution et mutations familiales et sociales

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES : (Savoir être)

. *Qualités professionnelles et organisationnelles :*

*Savoir évoluer et mettre à jour ses connaissances
 Avoir le sens des responsabilités
 Savoir reconnaître les priorités
 Etre organisé et avoir le sens de la planification des tâches*

. *Qualités relationnelles et de communication:*

*Savoir communiquer et transmettre des informations
 Avoir le sens du contact
 Etre aimable, discret,
 Avoir de la distance professionnelle
 Savoir discuter avec les partenaires extérieurs et les services internes.*

. *Connaissances requises*

Connaissance du référentiel CNAF relatif aux RPE
 Maîtrise de l'environnement local (caractéristiques du territoire, implantation des modes d'accueil de la petite enfance)
 Maîtrise de la législation et réglementation des partenaires (CAF, MSA, PMI, communes, DREETS)
 Connaissances de l'enfant et de son développement et de ses besoins
 Connaissance des spécificités des accueils particuliers (enfants en situation de handicap, accueil d'urgence, horaires atypiques)
 Techniques de gestion comptable et budgétaire

. *Attitudes éthiques :*

NB : Cette fiche de poste est non limitative et non exhaustive.

Document SRH Mairie de Valserhône			
FICHE DE POSTE : ANIMATEUR(TRICE) ET RESPONSABLE DU RPE			
Référence FT.SRH SV09V1C	Version V5	Page : 5/4	Date d'application :

Avoir le sens de l'économie et du respect des lieux

Sens du service public

Respect des obligations du fonctionnaire :

Obligation de secret professionnel (cf. Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de discrétion professionnelle (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de formation

Devoir de réserve

Obligation de neutralité, dignité et probité

Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)

Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.)

Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979).

NB : Cette fiche de poste est non limitative et non exhaustive.