

RECRUTE

Animateur/animatrice du Relais Petite Enfance

Cadre d'emplois des Educateurs de jeunes enfants

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire dynamique mêlant ville, ruralité et littoral avec ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles. De la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget 2024 de 103 millions d'euros.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la cheffe de service Petite Enfance, l'animateur RPE a en charge l'accompagnement des familles, des assistants maternels et des gardes à domicile. Il organise également des temps collectifs pour les enfants, les parents et les professionnels.

Missions principales

L'animateur/animatrice pourra être mobilisé sur des manifestations ou événements particuliers en fonction de l'intérêt, des besoins du service et de la disponibilité.

- **Accueil et renseignement du public (parents, assistantes maternelles)**

1-1 Assurer des permanences d'accueil physique et téléphonique : Informer sur les différents modes d'accueil existant sur le territoire, accompagner les familles dans leurs démarches d'employeurs d'assistants maternels ou de gardes à domicile (les contrats de travail, la liste des assistantes maternelles, les modes d'accueil, l'agrément, la législation, les aides financières...)

1-2 Rechercher des informations, se documenter

1-3 Actualiser ces informations

- **Animation des espaces jeux et mise en place d'opérations spécifiques**

2-1 Définir le projet d'animation

2-2 Rédaction des documents de travail, de supports pédagogiques, de documents de présentation (projets, fiches de présentations...)

2-3 Organisation (planification des espaces jeux, régulation du fonctionnement, respect du protocole d'organisation...)

2-4 Animation des espaces jeux

2-5 Mise en place d'opérations spécifiques : organisation d'animations (spectacles, ateliers), participation à des manifestations (événements programmés dans le cadre de la petite enfance, la parentalité...)

2-6 Animation de réunions

2-7 Gestion des moyens (locaux, matériel pédagogique)

- **Information, communication, relation avec les partenaires**

3-1 Information aux Maires, bibliothèques, ludothèques et autres services locaux (planning des espaces jeux, flyers de communication...)

3-2 Lien avec les services de la PMI (agrément des assistantes maternelles, problématiques diverses...)

3-3 Coordination avec les services inscrits à la Maison de l'Enfance (lien avec le multi accueil, ludothèque...)

3-4 Rédaction de supports de communication

- **Participation à l'évaluation**

4-1 Des missions

4-2 Du fonctionnement du service

4-3 Adéquation des actions mises en place

4-4 Rédaction de supports servant à l'évaluation, de comptes rendus des travaux engagés (bilan CAF, rapport d'activité, contrat de projet...)

PROFIL DU CANDIDAT

- Savoirs :

- Connaître les orientations et l'organisation de la collectivité
- Connaître le réseau de partenaires socio-éducatifs, connaître l'environnement réglementaire propre aux activités exercées.
- Connaissances théoriques et pédagogiques sur l'éducation et le développement du petit enfant
- Techniques d'animation
- Techniques de recherches documentaires
- Technologies de l'information
- Techniques d'évaluation
- Notions d'analyse statistique
- Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail
- Techniques de résolution des conflits et de médiation
- Notions de psychologie
- Réglementation des établissements recevant du public
- Normes des matériels à destination des enfants de 0 à 6 ans
- Logiciels de bureautique (Word, Excel)
- Techniques et outils de communication
- Fonctionnement des médias du secteur
- Règles de discrétion professionnelle

- Savoir-faire :

- Définir le projet du relais et organiser ses activités
- Organiser le planning d'intervention
- Relayer les informations vers les institutions concernées et les élus
- Développer et animer la concertation avec les partenaires locaux
- Développer et promouvoir les activités d'éveil
- Organisation de groupes de réflexion et d'analyse des pratiques autour de l'action éducative.
- Recueillir des informations ciblées sur les modes d'accueil du territoire, le statut des assistants maternels, le droit du travail, les aides financières, etc.
- Analyser, traiter, et diffuser l'information au moyen de supports divers
- Analyser les effets et impacts des actions au regard des objectifs définis en amont.
- Rédiger des états de bilans, des rapports facilitant la décision des élus et décideurs
- Repérer et réguler les conflits
- Veiller à la sécurité des locaux et des personnes
- Définir le besoin en matériel et équipements, planifier la gestion des locaux ou des matériels
- Rédiger des documents administratifs
- Participer à la création de supports de communication

- Savoir être :

- Etre diplomate, avoir le sens de l'écoute
- Avoir le sens de la négociation, de la médiation et de la relation avec le public
- Etre organisé, savoir travailler avec efficacité
- Etre capable de prendre des initiatives
- Etre ponctuel, curieux

CONDITIONS DU POSTE

- Poste à temps complet 35h00
- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel
- Poste basé à Paimpol
- Diplôme : Educateur de jeunes enfants
- Permis B exigé

- **Travail en collaboration**

Relations hiérarchiques : Au sein de l'équipe d'animatrices du RPE sous l'autorité de la cheffe de service Petite Enfance

Interne : Relations/collaboration très régulières avec l'équipe du RPE. Relations/collaboration avec les directrices des multi accueils, en particulier la directrice et la directrice adjointe de Bégard ainsi que l'équipe. Les EJE des structures EAJE, la cheffe de service petite enfance et le directeur enfance-jeunesse.

Externe : Assistants maternels, familles, enfants. Collaboration avec les partenaires médico-sociaux (PMI, assistantes sociales...), échanges avec la Caf en lien avec les bilans et contrat de projet du service.

Collaboration avec les partenaires : RPE du département, bibliothèques, ludothèques, intervenants divers.

- **Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste**

Evoluer en autonomie et en concertation avec l'équipe et la cheffe de service

Faire remonter les informations ou difficultés à l'équipe et/ou à la cheffe de service

- **Les spécificités et contraintes du poste**

Participer aux réunions d'équipes

Mobilité géographique : Itinérance des animations. Possibilité d'être sollicité pour un renfort en cas d'absence d'un membre de l'équipe.

Adresser lettre de motivation et CV avant le 5 novembre 2024 à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Contact : Virginie THORAVAL, 02.96.13.59.64. recrutement@guingamp-paimpol.bzh