

Agent :	Animateur ou Rédacteur H/F
Emploi/Catégorie mini requis :	Catégorie B
Service/Direction :	Petite Enfance / Relais Petite Enfance
Lieu d'exercice :	Maison de la Petite Enfance, Valdahon
Cotation du poste RIFSEEP :	B2 B3 selon le profil
Temps de travail dans le poste mini :	35 heures hebdomadaires
Structure	Communauté de Communes des Portes du Haut Doubs

Service de rattachement :	Pôle Services à la population
Rattachement hiérarchique :	Responsable du Pôle Services à la population
Intitulé du poste :	Animateur Relais Petite Enfance F/H
Service/Direction :	

SITUATION FONCTIONNELLE

La COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PORTES DU HAUT DOUBS est un EPCI de 47 communes membres sur un territoire à dominante rurale avec la commune centre de VALDAHON et 5 bourgs centre majeurs que sont BOUCLANS, ETALANS, ORCHAMPS-VENNES, PIERREFONTAINE LES VARANS et VERCEL VILLEDIEU LE CAMP.

Le Relais Petite Enfance (RPE) situé dans la communauté de communes est un endroit ressource pour s'informer, se rencontrer, connaître les possibilités et les conditions d'accueil des tout-petits chez les assistantes maternelles. Ce service intercommunal permet de renseigner et d'accompagner les parents ainsi que les assistant(es) maternel(les).

MISSIONS

L'animateur/animatrice sera chargé(e) de contribuer au maintien, à la professionnalisation et au développement de l'accueil individuel en animant un lieu d'informations et d'échanges à destination des assistant(e)s maternel(le)s, des candidat(e)s à l'agrément et des familles.

ACTIVITES PRINCIPALES

En lien direct avec la responsable du relais, vous aurez pour principales missions :

1. Participer à la conception du programme d'animation et sa mise en œuvre

- Animer les temps d'accueil et d'échanges au sein de la structure et sur des lieux décentralisés.
- Poursuivre l'organisation des évènementiels existants : carnaval, forum parentalité etc...

2. Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques

- Offrir un lieu d'information, de rencontres et d'échanges pour les professionnels
- Proposer des temps d'échanges et d'écoute : caf 'échanges
- Informer et assister les assistant(e)s maternel(les) dans le cadre de leurs démarches sur le site monenfant.fr
- Participer au réseau des Relais Petite Enfance
- Contribuer à la formation continue des AM.

3. Participer au quotidien du Relais

- Répondre aux premières demandes des parents
- Animer un temps de permanence hebdomadaire pour les parents
- Missions administratives diverses.

COMPETENCES TRANSVERSALES

La liste des missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste n'est pas exhaustive.

Il/elle doit impérativement savoir exécuter ses activités en équipe.

Il/elle doit également savoir exécuter ses tâches aux services des usagers et les renseigner avec tact, intelligence et diplomatie.

Savoirs :

Connaissance de l'environnement de la petite enfance.

Connaissance des besoins du jeune enfant.

Maîtrise des techniques d'animation et de dynamique de groupe.

Bonnes qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique

Savoir-faire/savoir être :

Savoir travailler en équipe.

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs.

Accueillir le public avec amabilité et avoir le sens du service public.

Discrétion, autonomie et rigueur, polyvalence et dynamisme.

DIPLÔMES / QUALIFICATIONS

Formation souhaitée (non exigée) : animation ou médicosocial.

Observations : Titulaire de la fonction publique privilégié (contractuel accepté) H/F.

Expérience souhaitée / Débutant(e) accepté(e).

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires et temps de travail : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi (occasionnellement travail en soirée et le samedi).

Observations : les horaires peuvent être aménagés en fonction des disponibilités et des besoins du service dans les limites réglementaires

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES

Travail en autonomie	Travail en équipe	Travail au contact du public
----------------------	-------------------	------------------------------

DEPLACEMENTS

Permis de conduire : B (indispensable).

Observations : Poste basé à la Maison de la Petite Enfance à Valdahon.

Déplacements fréquents sur le territoire de la communauté de communes CCPhD.

<u>AVANTAGES SOCIAUX</u>	CNAS, Compte épargne temps, prévoyance santé (contrat groupe CDG25)
<u>REMUNERATION</u>	En fonction du profil et de l'expérience.
<u>EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</u>	
<u>MOYENS ALLOUES</u> : bureau et ordinateur mis à disposition ainsi qu'un véhicule de service pour le relais.	
<u>CONTACTS, RENSEIGNEMENTS ET ENVOIS DES CANDIDATURES :</u> Marjorie Barrioz Responsable du Pôle Services à la population m.barrioz@portes-haut-doubs.fr Tel : 03.81.65.15.15	
Date limite de candidature : 07/07/2022 Dépôt de candidature : lettre de motivation + CV à l'attention de Mr le Président de la Communauté de Communes Des Portes du Haut Doubs + arrêté statutaire pour les fonctionnaires. Date prévisionnelle de prise de fonction : 01/09/2022 (ou plus rapidement si possibilité).	