

PROFIL DE POSTE

« Animateur.rice Relais Assistants Maternels intercommunal » du Centre Socio-culturel de Bléré

**Contrat à Durée Déterminée de remplacement
A compter du 02 Septembre 2019 (6mois)**

Siège au 26 rue des déportés – 37150 BLERE

Le Relais Assistants Maternels Intercommunal est géré par le Centre Socio-Culturel de Bléré dans le cadre d'une convention d'objectifs et de moyens avec la Communauté de Communes Bléré Val de Cher qui est compétente en la matière.

Les relais assistants maternels (RAM) sont des lieux d'information, de rencontres et d'échanges au service des parents et des professionnels de la petite enfance (assistants maternels et/ou garde à domicile). Les parents et les futurs parents peuvent y recevoir gratuitement des conseils et des informations sur l'ensemble des modes d'accueil. Les RAM apportent aux assistants maternels un soutien et un accompagnement dans leur pratique quotidienne en leur donnant la possibilité de se rencontrer et d'échanger leurs expériences.

LES FINALITES DE LA FONCTION ET MISSION DU RAM

- Informer tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance
- Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

ACTIVITES PRINCIPALES

Organiser d'un lieu d'information et d'accès aux droits :

- Animer des permanences téléphoniques, d'accueil et d'entretiens ;
- Informer et conseiller les parents et les assistantes maternelles, au besoin, mettre en relation avec l'interlocuteur adapté (CAF, PMI, Pajemploi, etc...) ;
- Assurer une veille sociale et statutaire et réglementaire permanente ;
- Informer les candidats à la procédure d'agrément d'assistant maternel auprès du service des agréments du Conseil Départemental ;
- Accompagner les parents et les assistantes maternelles dans la démarche de contractualisation ;
- Informer sur l'ensemble des modes d'accueil du territoire.
- Mettre en relation l'offre et la demande d'accueil individuel,
- Mettre en place des projets d'information à destination des assistantes maternelles (nutrition, pédagogie, éveil, soins...) ;
- Travailler en réseau avec les partenaires institutionnelles et les autres acteurs du champ de la petite enfance du territoire.



Animer des lieux d'échanges sur les communes du territoire :

- Organiser des temps d'accueils collectifs pour les jeunes enfants accompagnés par leurs assistants maternels et/ou parents.
- Organiser des temps d'animations d'échanges et de débat à destination des assistants maternels et des familles
- Développer des activités d'éveil et d'animation, dans le cadre d'un réseau de partenaires locaux (multi accueil, associations...).

Gestion administrative du RAM :

- Participer à la définition des orientations du RAM (fonctionnement, objectifs...).
- Evaluer les actions du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s et réalisation de bilans d'activité.

SAVOIRS FAIRE :

- Connaissance des besoins du jeune enfant et du statut des assistantes maternelles
- Maîtrise des techniques d'animation et dynamique de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation de réunions
- Connaître / Maîtriser / s'adapter aux outils informatiques bureautiques
- Gestion administrative : courrier papier et électronique arrivée/départ, rédiger des courriers, remplir des formulaires
- Connaître/ maîtriser les démarches administratives dématérialisées
- Utiliser des outils de suivis : enregistrement d'inscription, statistiques ...

SAVOIRS ETRE – RELATIONNEL :

- Accompagner les publics en adaptant sa posture
- Savoir écouter son (ses) interlocuteur(s), analyser et comprendre leurs demandes afin d'apporter une réponse adaptée
- Savoir expliquer, synthétiser et argumenter à l'oral ou à l'écrit
- Etre capable de s'adapter à son interlocuteur, savoir gérer les tensions
- Savoir travailler en équipe / réseau
- Savoir être autonome et organiser son travail

Contrat

Employeur : Centre Socio-Culturel de Bléré

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée de remplacement à temps plein (35h hebdomadaire)

Classification du Poste : Niveau D coefficient 300 de la Convention Collective de l'Animation soit : 1996.80 € brut mensuel

Profil et compétences :

Diplôme d'Etat EJE (Educateur de Jeune Enfant), DE AS, DE ES, Puéricultrice, ...

Expérience professionnelle - stage longue durée similaire appréciée

Permis B exigé

Rigueur méthodologique et de gestion.

Disponibilité (y compris soir et Week end)

Qualités d'écoute, de diplomatie.

Coordonnées de réception des candidatures :

Centre Socio-culturel de Bléré
26 rue des Déportés – 37150 BLERE

Ou

cscblere@gmail.com

A l'attention de Mr le Président

Date limite de candidature : Vendredi 5 Juillet 2019