

**OFFRE DE RECRUTEMENT**  
**ANIMATEUR/ANIMATRICE DU RELAIS PETITE ENFANCE**

**SYNTHESE DE L'OFFRE**

**Employeur :**

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans  
156 route de Mahoumic  
40300 PEYREHORADE

**Secteur du lieu de travail :**

40350 POUILLON  
40290 ESTIBEAUX

**Poste à pourvoir :** du 01/09/2024 au 30/09/2024

**Date limite de candidature :** 18/08/2024

**Type d'emploi :** Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

**Durée de la mission :** 1 mois renouvelable

**Nombre de postes :** 1

**DETAILS DE L'OFFRE**

**Famille de métier :** Enfance, famille > Petite enfance

**Grade(s) recherché(s) :** Educateur de jeunes enfants

**Métier :** Educateur de jeunes enfants

**Descriptif de l'emploi :**

La Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans recherche 1 éducateur de jeunes enfants. Au sein de la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans, sous la supervision et les directives du responsable de pôle, l'animateur(trice) du Relais Petite Enfance (RPE) est l'interlocuteur(trice) direct(e) des familles et des professionnel(les) assistants(es) maternels(les) dans le domaine des modes d'accueil du jeune enfant. Il/Elle met en œuvre des ateliers, plusieurs fois par semaine, pour accueillir les enfants et leurs assistants(es) maternels(les). Il/Elle y crée un environnement riche et motivant pour contribuer à l'éveil et à l'apprentissage de la vie sociale des enfants. Il/Elle est également l'animatrice du Lieu d'Accueil Enfants/Parents (LAEP). Il/Elle coordonne ses activités avec les différents partenaires locaux et institutionnels, et travaille sur plusieurs sites du territoire.

## **Missions :**

- *Accueil et information des familles et des assistants(es) maternels(les) agréés(es) (dans le cadre du RPE) :*
  - Établir un calendrier et un planning de permanences afin de répondre aux demandes des familles ou des assistants(es) maternels(les) professionnels(les)
  - Tenir une liste à jour des professionnels(les) installés(es) sur le territoire et mettre cette liste à disposition des parents
  - Recevoir au sein de la structure multi-accueil les familles, les professionnels(les) et les candidats(es) à l'agrément
  - Accompagner les parents dans leurs fonctions d'employeur
  - Accompagner les assistants(es) maternels(les) dans leurs pratiques professionnelles
  - Planifier et organiser des soirées à thème en direction des familles et des assistants(es) maternels(les)
  
- *Organisation et animation d'ateliers d'éveil (dans le cadre du RPE) :*
  - Planifier des ateliers d'éveil sur les différents sites du territoire : ESTIBEAUX et POUILLON
  - Prévoir et mettre à disposition le matériel indispensable aux activités organisées
  - Nettoyer et ranger le matériel à la fin des ateliers
  - Voir la fiche de poste de l'animatrice du RAM
  
- *Gestion administrative du Relais Petite Enfance :*
  - Mettre à jour quotidiennement le logiciel de gestion du relais
  - Élaborer les bilans d'activité
  - Participer aux réunions de travail et aux réunions du réseau RAM
  - Participer à la réflexion et la rédaction du projet d'établissement
  - Développer et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels et avec les partenaires locaux
  
- *Gestion du Lieu d'Accueil Enfants/Parents :*
  - Établir un calendrier et un planning de permanences
  - Préparer les animations en lien avec la deuxième animatrice
  - Accueillir les familles et les enfants en lien avec la deuxième animatrice
  - Installer et ranger le matériel
  - Etablir des documents de suivi de l'activité
  - Suivre la fréquentation
  - Être force de proposition auprès de la responsable de service
  - Préparer les documents nécessaires aux temps de régulation

## **Profil demandé :**

### Savoirs :

- Être titulaire du Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants
- Connaître les droits et devoirs des particuliers employeurs et de leurs salariés
- Connaître le statut des assistants(es) maternels(les) agréés(es)
- Connaître l'organisation et le fonctionnement du CIAS
- Connaître le règlement intérieur
- Connaître les droits et devoirs des agents territoriaux
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaître le projet de service
- Avoir validé une formation de premiers secours

Savoir-faire :

- Participer à la vie de la structure et mettre en œuvre le projet de service
- Identifier les besoins des familles et y répondre
- Identifier les besoins des professionnels(les) et y répondre
- Appliquer le règlement intérieur
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Savoir-être :

- Confidentialité et respect du secret professionnel
- Savoir s'adapter à l'auditoire
- Écoute et diplomatie
- Réserve et discrétion
- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Sens du service public
- Disponibilité liée aux contraintes de service
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun (*dans le service et avec les autres services*)
- Capacité à communiquer et à gérer les conflits : *gestion des émotions, échange d'informations...*
- Assiduité et ponctualité

**Temps de travail :** 35h hebdomadaires

**Conditions d'exercice :**

- Déplacement sur le territoire de la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans
- Utilisation de son véhicule personnel

**CONTACT**

**Téléphone collectivité :** 05 58 73 60 03

**Adresse e-mail :** [contact@orthe-arrigans.fr](mailto:contact@orthe-arrigans.fr)

**Informations complémentaires :**

CV + lettre de motivation + expériences + disponibilité à adresser à :

Monsieur le Président

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

[contact@orthe-arrigans.fr](mailto:contact@orthe-arrigans.fr)