



Ville de Niort  
CS 58755

79027 NIORT CEDEX  
Direction des Ressources Humaines

**UN(E) ANIMATEUR(RICE) DU RELAIS PETITE ENFANCE**

Référence : 24E A14

**CCAS DE NIORT - Service Petite Enfance**

## **Presentation :**

---

Le service Petite Enfance du CCAS DE NIORT recrute un animateur pour son Relais Petite Enfance situé avenue au 187 Saint-Jean d'Angély à Niort.

Le service Petite Enfance a en charge la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant dans le but d'aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

Votre rôle d'animateur du Relais Petite Enfance vous place au coeur de l'accompagnement aux familles et de l'animation du réseau des professionnels du territoire niortais.

Ainsi, votre mission tournera autour des axes suivants :

- accueil des familles en recherche d'un mode d'accueil pour leur enfant
- accompagnement des parents dans la définition de leurs besoins ; conseil et orientation vers les modes de garde d'accueil les mieux adaptés
- traitement du processus d'inscriptions dans les établissements du jeune enfant gérés par le CCAS de Niort
- participation aux actions collectives du relais, en lien avec la coordinatrice du relais (animation ateliers enfants, parents, assistantes maternelles ...)
- suivi des relations partenariales
- participation à la définition des projets du relais

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service Petite Enfance du CCAS de Niort, vos missions sont détaillées comme suit :

## **Missions :**

---

### **SUIVI DE LA DEMANDE D'ACCUEIL**

- Accueillir les familles en recherche d'un mode d'accueil individuel et/ou collectif
- Informer sur les modes d'accueil existant sur le territoire
- Accompagner les parents dans l'évaluation de leur besoin et les orienter vers le(s) mode(s) d'accueil les mieux adaptés
- Assurer le suivi et le traitement des demandes d'accueil dans les établissements du CCAS :
  - Accompagner les familles dans leurs démarches d'inscription,
  - Présenter les demandes à la commission d'admission et suivre les décisions, veiller à l'actualisation de la liste d'attente
- Concevoir, mettre à jour les documents pour rendre les informations accessibles aux familles

### **SUIVI DE L'OFFRE D'ACCUEIL**

- Assurer une actualisation permanente de l'offre d'accueil principalement sur l'accueil, principalement sur l'accueil collectif (création/disparition de structures privées, entreprises réservataires de place...)

**INFORMER CONSEILLER LES ASSISTANTES MATERNELLES** sur le cadre d'exercice de la profession et du contrat d'accueil (information de premier niveau)

**ORGANISER ET ENCADRER** des temps d'activité et d'animation (pour les enfants/assistants maternels/familles). Assurer la fonction d'accueillante sur le lieu d'accueil enfants/parents du CCAS

**ENTRETIEN ET DÉVELOPPER LES PARTENARIATS** nécessaires à la mission (relations avec les autres établissements d'accueil du niortais, les partenaires du champ social et médico-social, les institutions (la CAF, la PMI), les réseaux Petite enfance...)

## ÊTRE ACTEUR DE LA DÉFINITION ET DE LA MISE EN SERVICE DES ORIENTATIONS DU RPE

- Être force de proposition sur l'évolution du projet de fonctionnement
- Assurer la promotion des actions du relais
- Mettre à jour les tableaux de bord d'activité et réaliser le bilan annuel quantitatif, pour le service et la CAF.  
Analyser la situation offre/demande pour alerter le service sur les tensions ou problématiques qui pénalisent les familles.
- Analyser la situation offre/demande pour alerter le service sur les tensions ou problématiques qui pénalisent les familles.

Assurer la continuité du service, sur les périodes de congés et d'absences courtes (accueil standard, accueil physique du public, animation des ateliers assistantes maternelles).

De façon transversale, participer à la gestion administrative du RPE en utilisant le logiciel métier.

### ENVIRONNEMENT DU POSTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste sans management
- Travail en équipe
- Effectif de l'équipe : 3
- Nombreuses relations fonctionnelles (internes et externes)
- Travail en bureau et sur écran
- Horaires fixes : 9h00-12h30/13h30-17h30
- Ponctuellement en soirée, le Week-end (réunions, conférences, temps festifs etc...)
- Semaine de 38 heures - 25 jours de congés + 18 jours RTT + 2 jours éventuels dits "hors période"

### Profil :

---

- Titulaire du diplôme d'Éducateur de Jeunes enfants
- Doté d'une expérience significative dans des fonctions similaires
- Connaissance du jeune enfant de 0 à 6 ans
- Connaissance du statut et de la convention des assistants maternels
- Écoute, aptitudes relationnelles
- Esprit d'équipe
- Autonomie, rigueur
- Capacité de rédaction
- Maîtrise des principaux outils informatiques
- Travail en mode projet

### Conditions statutaires :

---

Poste ouvert au cadre d'emploi des éducateurs jeunes enfants territoriaux

Peuvent postuler :

- Les agents relevant des cadre d'emploi des éducateur jeunes enfants territoriaux .
- Les agents inscrits sur liste d'aptitude après concours.
- Les agents des autres filières de même catégorie sous réserve d'expérience et de diplôme.

Poste ouvert également aux contractuels non titulaires de la fonction publique, sous réserve d'expérience et de diplôme, pour un recrutement par voie contractuelle, (CDD de 3 ans maximum renouvelable, selon les disposition de l'article L.332-8 2° alinéa du CGFP)

### Remuneration :

---

La rémunération est calculée sur la base des conditions statutaires sur la base des grilles du cadre d'emplois des éducateurs jeunes enfants territoriaux (catégorie A de la fonction publique), à laquelle s'ajoutent :

- Régime Indemnitare (611 € brut/mois à 647€ brut/mois en fonction de la situation)
- Prime vacances : 799,90 € brut (montant 2024) versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre, au prorata du temps de présence (en fonction de la date de prise de poste)
- Participation employeur à des contrats-groupes de complémentaire santé et prévoyance (maintien de salaire labellisé)

Pour les contractuels, les conditions de rémunérations seront calculées, dans les conditions décrites ci-dessus et au

regard de l'expérience sur poste et/ou missions similaires.

### **Renseignements :**

---

Auprès de Ariane Coryn-Tonnelle, cheffe du service Petite Enfance - tel : 05 49 78 72 97

### **Jury de recrutement :**

---

Merci de noter que la date du jury de recrutement est prévue le 22 Novembre (matin)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **13/11/2024** sous la référence : **24E A14** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : [drh-recrutement@mairie-niort.fr](mailto:drh-recrutement@mairie-niort.fr)

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex