



**MAIRIE DE CAYENNE**

**Supérieur hiérarchique :**

Le Responsable du Relais **Petite Enfance**

Le Directeur Enfance et Famille

Le Directeur Général Adjoint **COSSPAT**

Le Directeur Général des Services

**Référence : DGS-DGACOSSPAT- DEF-RPE**

**Fonction : Animateur Relais Petite Enfance (RPE)**

Date de mise à jour :

**6 octobre 2023**

**OBJET DE LA FONCTION**

L'animateur de Relais Petite Enfance (RPE) anime en lien avec les partenaires de la petite enfance, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistants maternels indépendants, des gardes à domicile, des assistants familiaux, et des candidats à l'agrément.

Il participe à l'accueil, l'information et à l'accompagnement des parents et/ou futurs parents, mais aussi à l'organisation des activités du RPE.

**RELATIONS FONCTIONELLES**

- Relations fréquentes avec la Direction Enfance et Famille (réunion de travail, réunion de service, transmissions orales et écrites, etc.)
- Interface avec les assistants maternels indépendants, les gardes à domicile, les assistants familiaux, les candidats à l'agrément et les parents et/ou futurs parents
- Relation avec les Elus de la collectivité et les collectivités du territoire
- Echanges réguliers d'informations avec la CAF, La Collectivité Territoriale de la Guyane (la PMI), l'Education Nationale, la DREETS, Pôle emploi, etc.
- Relations avec les associations et structures petite enfance du territoire

**MISSION PRINCIPALE**

**ACCUEIL, INFORMATION, ORIENTATION ET ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES ET DES PROFESSIONNELS DE L'ACCUEIL**

**INDIVIDUEL**

- Assurer un accueil téléphonique et physique des parents et des professionnels
- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existant sur le territoire
- Valoriser l'offre de service du site monenfant.fr
- Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel
- Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels
- Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur
- Offrir un lieu d'information, de rencontres et d'échanges pour les professionnels
- Informer et assister les professionnels dans le cadre de leur démarche sur le site monenfant.fr

- Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques
- Organiser des ateliers d'éveil
- Accompagner le parcours de formation des professionnels
- Lutter contre la sous-activité des assistants maternels et le manque d'attractivité du métier
- Promouvoir le métier d'assistant maternel

## AUTRES ACTIVITES

### PILOTAGE DE L'ACTIVITE DU RELAIS

- Elaborer un projet de fonctionnement
- Evaluer les actions mises en place par le relais
- Analyser l'impact des actions du Rpe au regard des objectifs fixés dans le projet de fonctionnement (COPIL)
- Renseigner les documents annuels d'évaluation
- Être force de propositions pour optimiser l'activité du relais
- Animer et définir les projets du RPE en collaboration avec les autres acteurs petite enfance
- Mettre en œuvre des projets et actions inter-relais
- Assurer la communication autour de ses missions et la promotion de l'activité du RPE

### CONCERTATION ET PARTENARIAT

- Echanger avec les autres institutions pour inscrire le relais dans le tissu institutionnel local
- Veiller à la cohérence des actions de chacun des acteurs (Pmi, CAF, DREETS, etc.)
- Participer au réseau des Rpe
- Favoriser les échanges avec les structures du territoire
- Rechercher une complémentarité avec les équipements du territoire (EAJE, ALSH, centre sociaux, bibliothèque, ludothèque, etc.)

### GESTION ADMINISTRATIVE DU RELAIS

- Organiser, animer et suivre l'activité de l'équipe
- Assurer l'interface entre la hiérarchie et l'équipe
- Assurer la gestion des équipements du relais (véhicule, mobilier, matériel, etc.)
- Veiller à la sécurité des personnes et des biens
- Participer à la gestion administrative et budgétaire du relais (rédaction des documents administratifs, élaborer le budget prévisionnel et suit l'exécution budgétaire)
- Participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant (évolution du nombre d'assistants maternels du territoire, etc.)

## CONDITIONS D'EXERCICE

<b>Affectation</b>	Le Relais <b>Petite Enfance</b> « Bois Cathédrale ».
<b>Temps de travail</b>	37 heures.
	Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

<b>Condition d'exercice</b>	Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations liées au poste (permanence d'accueil, organisation de réunions à thèmes, interventions auprès des médias, etc.)
<b>SAVOIRS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du référentiel Cnaf relatif aux Rpe</li> <li>- Connaissance des orientations stratégiques et politiques petite enfance du territoire</li> <li>- Connaissance du rôle des acteurs de la petite enfance et de leurs compétences respectives</li> <li>- Connaissance des champs de compétence des partenaires (CAF, PMI, DREETS, Pôle emploi, etc.)</li> <li>- Connaissance de l'enfant et de son développement</li> <li>- Connaissance du cadre réglementaire des professionnels de l'accueil individuel</li> <li>- Connaissance du cadre réglementaire relatif à la relation employeur-salarié</li> <li>- Connaissance des techniques de gestion administrative, financière et budgétaire</li> <li>- Connaissance des conditions de l'agrément et de l'activité des assistants maternels</li> </ul>	
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie</li> <li>- Anticipation / veille informatique</li> <li>- Diagnostic / analyse</li> <li>- Résolution de problème</li> <li>- Technique de gestion des conflits</li> <li>- Gestion de projet</li> <li>- Technique et traitements statistiques</li> <li>- Outil bureautique</li> <li>- Technique de communication</li> <li>- Technique d'entretien (accueil et relation avec les usagers)</li> <li>- Technique d'animation de groupe</li> </ul>	
<b>SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilité, disponibilité</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Qualité d'expression orale</li> <li>- Qualité d'écoute et de médiation</li> <li>- Diplomatie</li> <li>- Force de conviction et de négociation</li> <li>- Conduite de réunion / d'animation de groupe</li> <li>- Coopération / partenariat – travail en réseau</li> <li>- Conseil / accompagnement</li> </ul>	
<b>DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Diplômes</b>	Diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants Diplôme d'état d'assistant de service social
<b>Expérience</b>	Minimum trois années d'exercice auprès d'enfants âgés de 0 à 3 ans

**CADRE STATUTAIRE**

<b>Catégorie</b>	<b>A et B</b>
<b>Filière</b>	<b>Médico-sociale</b>