

Coordinateur.trice RPE - LAEP

➤ OBJECTIFS DU POSTE

- Responsable-animatrice du Relais Assistantes Maternelles et du Lieu d'accueil enfant parents (80% du temps de travail) et responsable des préinscriptions pour les structures d'accueil Petite Enfance (20% du temps de travail).
- Il/elle est garant de la qualité de l'accueil, de la sécurité et de la continuité de l'encadrement assistante maternelle-enfant.
- Est responsable de l'organisation de la vie d'un groupe d'enfants afin de garantir des conditions d'accueil favorables à leur développement et à leur insertion en cas de handicap ou de maladie chronique.
- Participe et contribue à l'élaboration et l'évaluation du projet du fonctionnement du service (éducatif et pédagogique). Est garant de son application au quotidien, de sa mise en œuvre et de l'évaluation dans le respect des objectifs fixés.

➤ MISSIONS PRINCIPALES

Informier, orienter et accompagner les familles - préinscriptions Petite Enfance

- Informer les parents sur **tous les modes d'accueil** (individuels et collectifs).
- Les accompagner dans **le choix le plus adapté** à leurs besoins : participer à l'orientation des familles selon les places disponibles et critères d'admission.
- Assurer la gestion des préinscriptions pour les structures d'accueil de la ville.
- Les soutenir dans leurs **démarches administratives**.
- Participer au **guichet unique d'inscription** et aux permanences d'accueil.

Accompagner et professionnaliser les assistantes maternelles

- Offrir un **cadre d'échanges professionnels** et de soutien aux pratiques.
- Organiser des **temps collectifs d'éveil et de socialisation** pour les enfants accueillis.
- Informer les candidates au métier d'assistante maternelle.
- Faciliter leur **accès à la formation continue** et les informer sur les évolutions possibles du métier.
- Mettre en place des **actions individuelles ou collectives** de professionnalisation.

Promouvoir et développer l'accueil individuel

- Valoriser et promouvoir le **métier d'assistante maternelle**.
- Participer aux projets liés à l'accueil individuel (ex : projets MAM).
- Contribuer à la **visibilité du RPE et de l'accueil individuel** (forum petite enfance, actions thématiques).

Organiser et garantir les temps collectifs du RPE et du LAEP

- Organiser les séances, veiller à un **cadre sécurisant, bienveillant et confidentiel**.
- Accueillir les familles, favoriser l'écoute, les échanges et la socialisation.
- Observer et soutenir la relation **parent-enfant**.

Développer et animer les partenariats

- Collaborer avec les partenaires de la petite enfance (CAF, PMI, Conseil Départemental, structures et associations du secteur...).
- Travailler en transversalité avec les services municipaux.
- Participer aux **projets transversaux** de la Direction Petite Enfance (séminaires, forum...).

Assurer la gestion administrative du RPE et du LAEP

- Gérer le **budget** alloué au RPE et du LAEP
- Réaliser bilans, prévisionnels, statistiques à destination des financeurs.
- Organiser le service en fonction des **absences**.
- Gérer ou apaiser **les tensions et conflits**, avec capacité de décision.

➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique à la responsable du service petite enfance

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Ligne hiérarchique
- Les usagers
- Travail en transversalité avec les services municipaux
- Les partenaires institutionnels et intervenants sur les établissements

➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Animer des réunions et capacité à dispenser soi-même des formations
- Discrétion professionnelle
- Développer un réseau professionnel
- Réfléchir sur les pratiques professionnelles, sur le respect de l'application de la législation Analyser les demandes et proposer la réponse adaptée

- Valoriser l'action des assistantes maternelles
- Animer des ateliers d'enfants et impulser une dynamique de créativité en direction des assistantes maternelles
- Connaissance des dispositifs et des acteurs du champ de la petite enfance
- Capacité à établir un climat de confiance et d'écoute mutuelle
- Capacités d'écoute, d'analyse et d'esprit de synthèse
- Autonomie, prise d'initiative, rigueur et méthode dans l'organisation du travail
- Obligation de réserve et respect du secret professionnel
- Capacité à développer les relations avec les institutions, les services de formation, le personnel et les autres services de la collectivité
- Maîtrise de l'outil informatique

➤ **SAVOIR-ETRE REQUIS**

- Capacité d'adaptation : s'adapter à des situations variées.
- Travail en équipe : capacité à travailler et à se coordonner avec les autres au sein de la structure.
- Sens de l'organisation et des responsabilités : capacité à planifier, prioriser, anticiper des actions en tenant compte des moyens, des objectifs concevoir et mettre en place des activités d'éveil
- Autonomie et capacité de décision : capacité à faire des choix pour agir, à prendre en charge son activité et à rendre compte
- Capacité à s'ouvrir sur la nouveauté, à « aller vers » et chercher au-delà de ce qui est donné à voir
- Capacité à garder le contrôle de soi pour agir efficacement face à des situations irritantes, imprévues ou stressantes et à réagir rapidement face à des événements en hiérarchisant les actions, en fonction de leur degré d'urgence/importance.

➤ **CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Législation social petite enfance	Règles d'hygiène et de sécurité	Réglementation et convention collective	Gestion de conflit	Négociation	Outils bureautiques
3	3	3	3	2	3

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

➤ **EXPERIENCE CONSEILLÉE POUR L'EXERCER**

- Diplôme d'état d'éducateur jeune enfant
- Expérience sur poste similaire exigée

➤ **CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES, REMUNERATION ET GRATIFICATIONS**

- Filière sociale, catégorie A, DEAES (diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social) ou autre diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne, cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants
- Groupe de fonctions : Fonction de pilotage, d'expertise ou d'animation d'une politique publique sans encadrement
- Traitement indiciaire + Indemnité de résidence + NBI (agent titulaire)
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonction) + CIA et prime fixe annuel

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps non complet (80%) : 29,50 heures hebdomadaires avec 9,5 jours de RTT
- Horaires réguliers mais organisés de manière hebdomadaire et pause méridienne obligatoire d'1h30
- Vacances annuelles imposées par les conditions d'ouverture de la structure
- Travail au sein de la maison de la petite enfance
- Port de vêtements professionnels adaptés et d'équipements de protection individuels
- Prévention médicale requise : pénibilité physique, audition (pleurs, cris, etc.), porter des enfants régulièrement
- Les vaccinations prévues par le Code de la Santé Publique sont exigées
- Attestation d'honorabilité exigée