

**La ville de Narbonne (Aude)  
56 000 habitants**

Recrute pour la Direction de la Petite Enfance

**Un(e) Educateur(trice) de Jeunes Enfants - Cat.A  
Animateur(trice) du Relais Petite Enfance (RPE)**

**Missions attendues du service :**

- Garantir la continuité et la qualité du service public par une cohérence institutionnelle entre élus, Direction Générale des Services, direction du service, directions des structures et équipes.
- Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction Petite Enfance.
- Garantir la mise en œuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif.
- Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction de la direction Petite Enfance.

**Missions et détails des tâches :**

**Organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels et les candidats à l'agrément. Animer le guichet d'accueil de la petite enfance en collaboration avec le service administratif de la direction.**

- Animer le guichet d'accueil de la Petite Enfance en participant aux permanences administratives, réunions collectives et rdv individuels.
- Informer les familles concernant l'ensemble des modes de gardes du territoire et les modalités pour y avoir accès.
- Informer les candidats au métier, et les assistants maternels en exercice quant aux conditions d'accès au métier et à l'exercice de la profession.
- Mettre à jour et transmettre aux familles la liste des assistants maternels exerçant sur le territoire.
- Transmettre des informations générales en matière de droit du travail ainsi que du droit aux aides pour les familles et les orienter vers les interlocuteurs compétents, le cas échéant.

**Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles pour les professionnels de l'accueil à domicile.**

- Accueillir les assistants maternels et les enfants pour des temps d'« accueils jeux ».
- Proposer un lieu dont l'aménagement est adapté aux besoins de sécurité physique et psychique du jeune enfant.
- Mettre à la libre disposition jeux, jouets et matériel adaptés pour favoriser l'exploration, la découverte, l'autonomie et soutenir l'initiative de l'enfant et de l'assistant maternel.
- Veiller au respect du rythme et du développement de l'enfant lors des accueils jeux, ateliers, et animations.

- Favoriser le lien social, les échanges, les interactions pour les enfants et les professionnels.
- Mettre en œuvre des actions collectives ou individuelles visant à rompre l'isolement professionnel des assistants maternels.

### **Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel et du travail de l'assistant maternel.**

- Sensibiliser les professionnels de l'accueil à domicile concernant leur droit à la formation continue et en faciliter l'accès.
- Accompagner les assistants maternels à mener une réflexion sur leurs pratiques professionnelles (notamment grâce à l'analyse des pratiques).
- Créer, proposer et mettre en place des projets favorisant :
  - la connaissance du développement de l'enfant et plus particulièrement du très jeune enfant.
  - la réflexion pédagogique.
  - l'accompagnement de la pratique et de la réflexion professionnelle des assistants maternels au quotidien.
- Accompagner les assistants maternels dans leurs questionnements concernant la place et les besoins de l'enfant et du parent.

### **Travailler en partenariat avec les différents interlocuteurs petite enfance du territoire.**

- Travailler en partenariat avec la direction de la Petite Enfance de la ville et les établissements rattachés.
- Mettre en œuvre et/ou développer le travail partenarial avec les différents services de la ville, les RPE de l'Aude, les MDS...
- Quand le fonctionnement du service le permet, participer aux réunions de mise en réseau et de coordination CAF/RPE/PMI.
- Participer à une fonction d'observation et de diagnostic des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

### **Travailler en lien étroit avec la responsable du RPE et la direction Petite Enfance.**

- Se référer au responsable du RPE concernant l'exercice de ses fonctions.
- Le tenir informé des situations rencontrées.
- Faire remonter les informations.

### **Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.**

- Dans le cadre de l'itinérance du RPE : Permis B, véhicule particulier afin d'effectuer les déplacements entre les lieux d'accueil du public et le bureau.
- Horaires variables selon les besoins du service et du public.
- Respect des horaires communiqués au public.

### **Spécificité du poste :**

Le RPE n'exerce aucun contrôle concernant l'exercice de la profession d'assistant maternel. Il intervient en complémentarité avec les missions de la PMI.

La fréquentation du RPE est basée sur le volontariat, à charge pour l'animateur de favoriser l'envie et le besoin de fréquenter le RPE.

## **Profil :**

### **Connaissances :**

- Du projet d'établissement de la ville et du projet pédagogique propre à la structure.
- Approfondies du développement psychomoteur, affectif et social du jeune enfant, des différents courants pédagogiques.
- Du cadre légal inhérent à l'embauche et l'emploi d'un assistant maternel (notamment la convention collective).
- Des dynamiques institutionnelles, inter institutionnelles et partenariales.
- Des différents modes d'accueils, et dispositifs dédiés à la petite enfance, disponibles sur le territoire.

### **Savoir-faire, capacités à :**

- Travailler en équipe de façon cohérente et coordonnée avec le responsable du RPE et la Direction de la Petite Enfance.
- Se tenir informé de l'évolution de la législation. En informer assistants maternels et parents.
- Remettre en question ses pratiques professionnelles, réactualiser ses connaissances.
- S'appuyer sur l'observation comme outil professionnel. Analyser ses ressentis.
- Faire preuve de réflexion, d'analyse et de synthèse.
- Animer une réunion.
- Faire preuve de qualités rédactionnelles et d'aisance dans l'utilisation des outils informatiques.
- Créer et développer le travail partenarial et de réseau.
- Accompagner et soutenir à la mise en œuvre des projets portés par les assistants maternels.

### **Savoir être, comportements :**

- Faire preuve de neutralité dans son positionnement professionnel.
- Porter un regard bienveillant, s'abstenir de tout jugement.
- Etre à l'écoute des enfants, parents et assistants maternels.
- Faire preuve d'adaptabilité.
- Faire preuve d'esprit d'équipe.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Respect de la hiérarchie.
- Etre ponctuel /assidu à son poste.

### **Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
CS 80823  
11785 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : [emploi-formation@mairie-narbonne.fr](mailto:emploi-formation@mairie-narbonne.fr)

**Date limite de candidature le 20 novembre 2022**