

FICHE DE POSTE

ANIMATEUR RELAIS PETITE ENFANCE

Dernière mise à jour : 22/04/2025

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	Animateur
Filière	Quotité de travail
Animation	Temps complet
Service	Direction
Relais du secteur de Guîtres	Petite enfance, Enfance, Jeunesse et Culture
Missions du poste	
<ul style="list-style-type: none"> Organiser et animer un lieu d'information et d'accès aux droits des parents et des professionnels pour l'accueil individuel Offrir un cadre d'échanges et d'animation entre professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels et gardes d'enfants à domicile) Contribuer à la mise en œuvre de l'observatoire Petite Enfance au niveau des demandes d'accueil individuel en collaboration avec le Service Info Accueil Petite Enfance (SIAPE) 	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet du relais petite enfance (RPE) Veiller à la bonne gestion administrative et financière du service Assurer des permanences d'accueil et d'information pour les familles et les professionnels de l'accueil individuel Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel et promouvoir la formation continue auprès des professionnels de la petite enfance et des parents employeurs Animer un lieu où les professionnels de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent Réaliser des temps d'ateliers collectifs dans les différentes communes de son secteur en direction des assistants maternels et/ou des parents et/ou des enfants accueillis (regroupement en journée et soirée) ; Créer et maintenir la mise en œuvre d'un service de documentation Informier et conseiller les parents et assistants maternels en matière administrative, juridique, fiscale et éducative (contrat de travail, bulletin de salaire, autres) Travailler en étroite collaboration avec les autres Relais Petite Enfance (RPE) de la CALI (harmoniser les pratiques, partager les expériences et les événements festifs...). Conduire l'organisation d'événementiels (fêtes du RPE, journée des AMA, ...) Participer aux rendez-vous de pré-inscription proposés aux familles en recherche de mode d'accueil Transmettre les éléments liés à l'accueil individuel de son secteur pour alimenter l'observatoire en lien avec le Service Info Accueil Petite Enfance Travailler en partenariat avec les acteurs de la petite enfance du territoire, la CAF, la MSA et la PMI; Participer aux formations et différents groupes de travail inter-Relais. <p>Missions ponctuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer activement aux différents projets du service Petite enfance au sein de la Cali Assurer ponctuellement la continuité de certaines missions dévolues au Service Info Accueil Petite Enfance, comme la gestion du numéro unique et l'élaboration des dossiers de pré inscriptions Participer aux différentes réunions menées par le service Petite Enfance 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'écoute et aptitude à la médiation Grande capacité d'adaptation, savoir se remettre en question et participer à des formations Capacités relationnelles, d'animation et d'organisation Capacités rédactionnelles et d'analyse Discrétion professionnelle Autonomie, dynamisme et capacités d'initiative 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissances des dispositifs administratifs et réglementaires relatifs à l'accueil à domicile (législation, fiscalité, assurances...) Connaissances professionnelles dans le domaine petite enfance Maîtrise de l'outil informatique Technique d'accueil, d'orientation du public et de l'animation de groupe Connaissance des règles d'hygiène et sécurité
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
BAC +2 minimum dans le domaine du travail social, médicosocial ou des sciences humaines.	

FICHE DE POSTE

ANIMATEUR RELAIS PETITE ENFANCE

Dernière mise à jour : 22/04/2025

Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Relais du secteur de Guîtres, Maison de la Petite Enfance 2 avenue du Général de Gaulle 33910 SAINT DENIS DE PILE	Ordinateur Portable (logiciel ABELIUM), téléphone portable Matériel d'activités manuelles Matériel de puériculture et jeux adaptés aux normes en vigueur, à l'âge des enfants accueillis et aux conditions d'utilisation
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	Positionnement hiérarchique : Directrice générale adjointe en lien avec la coordination Petite enfance du territoire. Lien hiérarchique direct : Coordinatrice Petite Enfance Relations fonctionnelles : - En interne <ul style="list-style-type: none"> - Contacts réguliers avec la coordinatrice Petite enfance et occasionnellement avec le Vice-président délégué à la petite enfance, - Relations avec les services transversaux de la Cali (finances, marchés, RH, etc...) - Liens réguliers avec les autres structures petite enfance du territoire (CALI et associatifs) - En externe <ul style="list-style-type: none"> - Relations directes avec les usagers (familles, enfants et assistants maternels) - Liens étroits et réguliers avec les autres services administratifs des communes essentiellement dans le cadre de prêts de salles - Relations entre animateurs RPE de la gironde Relations avec les partenaires institutionnels (CAF, CD33, MSA, etc...), ainsi que prestataires et fournisseurs
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve et secret professionnel	
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : plage horaire maxi 8h30/12h45- 13h30/18h00 Activités en fonction des nécessités de service (travail en soirée, samedis et pour les événements festifs)	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Vaccinations à jour Participation à des événements ponctuels le soir (soirées à thème pour les familles...) et/ou le weekend (semaines petite enfance, journée des nouveaux habitants) Manutention liée aux ateliers éducatifs (transport de matériels) due à une itinérance régulière dans les communes	

FICHE DE POSTE ANIMATEUR RELAIS PETITE ENFANCE

Dernière mise à jour : 22/04/2025

Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)						<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :			
									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail									
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail									
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation			<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant			<input checked="" type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input checked="" type="checkbox"/> Autres (formations obligatoires dans le cadre de l'accueil du public)			
Agent occupant le poste									
Nom					Prénom				
Grade									
Date d'édition pour signature :									
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>									
Agent			Responsable hiérarchique			Autorité territoriale			