

# offre d'emploi

# SIPA

syndicat  
intercommunal  
du Pays d'Alby



## Responsable Relais Petite Enfance et LAEP Pôle Petite Enfance

Alby-sur-Chéran (74)

Remplacement de 12 mois

» A pourvoir au 4 Mars 2024

Créé en 2017, le syndicat intercommunal du Pays d'Alby (SIPA) est un établissement public de coopération intercommunale. Il a pour mission de mutualiser et d'organiser au niveau local la gestion et le développement de ses équipements culturels et sportifs, l'accueil des jeunes enfants et le soutien à la vie associative.

### A propos

Le **RELAIS PETITE ENFANCE** regroupe 70 assistants maternels domicilié(e)s sur les communes du territoire. Géré par le SIPA, il fonctionne avec un agrément de la CAF.

Le **LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS** (LAEP) « Les p'tits explorateurs » est un espace de jeux et de rencontre qui accueille de jeunes enfants âgés de moins de 4 ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte familial/réfèrent.

### Missions et activités principales

- **Coordination pédagogique** autour de l'éveil du jeune enfant et développement de projets collectifs.
- **Organiser des réunions avec les professionnelles** des établissements d'accueil des jeunes enfants afin de mutualiser et enrichir les pratiques pédagogiques.
- **Organiser et suivre les projets et actions éducatifs et pédagogiques transversaux** pour la petite enfance : bibliothèque, éveil musical, spectacles...
- **Organiser des temps forts** autour de conférence, débat ou autre...
- **Impulser et mettre en œuvre des projets communs** : temps festifs, sorties, spectacles, réunions à thème, actions de communication, organisation de temps forts autour de conférence, débat...

# offre d'emploi

# SIPA

syndicat  
intercommunal  
du Pays d'Alby

**RESPONSABLE RPE ET LAEP**

## Missions détaillées

### Pour le Relais Petite Enfance

#### ACCUEIL DU PUBLIC ET ACCUEIL TELEPHONIQUE

- Informer les familles sur l'offre globale existante sur le territoire.
- Conduire des entretiens individualisés avec les futurs parents, parents et professionnels de la petite enfance.
- Orienter vers les interlocuteurs privilégiés si besoin.
- Recueillir, actualiser et diffuser des informations. Accompagner les parents employeurs d'AM, dans leurs démarches (droits et obligations)

#### ACTIONS DE PROFESSIONNALISATION

- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel
- Offrir un cadre d'échanges des pratiques professionnels : mise en place de réunions à thème, ateliers en soirée, cycle d'analyse de pratique
- Valoriser la professionnalisation à travers les animations et ateliers d'éveil

#### ANIMATIONS

- Organiser des temps collectifs pour les enfants accueillis par les assistantes maternelles.
- Animer des temps d'ateliers.
- Mettre en place des temps festifs pour les parents, enfants et assistantes maternelles, organiser les portes ouvertes.

### Pour le Lieu d'Accueil Enfants-Parents

- Assurer l'accueil et la prise en charge globale des enfants et de leur famille.
- Mettre à disposition des parents accompagnés de leurs enfants un lieu d'écoute et un espace de parole.
- Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap.
- Repérer et observer les enfants en difficulté.

- Permettre aux parents de préparer leur enfant à la séparation/école.
- Permettre aux enfants de se socialiser.
- Répondre aux demandes et aux questionnements des parents.
- Garantir le cadre et mettre en œuvre un projet de fonctionnement et un règlement intérieur cohérent avec les missions d'un LAEP.
- Garantir les objectifs et principes fondamentaux du lieu : anonymat, confidentialité, neutralité.
- Garantir le respect des règles de vie.
- Promouvoir le lieu auprès des différents partenaires
- Travailler en équipe et participer à une réflexion commune, en partenariat avec l'équipe d'accueillants.
- Proposer un aménagement adapté favorisant l'accueil de l'enfant et de son adulte référent.

### Gestion administrative RPE et LAEP

- Assurer la gestion des équipements conformément aux référentiels nationaux
- Elaborer, gérer et suivre le budget, commande de matériel, bilans et évaluations du service
- Préparer les plannings d'activités
- Rédiger les documents et construire des outils d'information (fiches techniques, fiche projet, etc....)
- Concevoir les projets de fonctionnement
- Etablir les bilan et suivi des projets en lien avec la Direction et les référents

### CAF Concertation et partenariat

- Participer au réseau des RPE et des LAEP du département.
- Participer à l'observatoire des conditions locales d'accueil du Jeune enfant.
- Echanger avec les autres institutions : PMI, CAF, DREETS.
- Créer des passerelles entre les assistantes maternelles et les structures Petite Enfance.



## Profil recherché

### SAVOIRS

- › Vous appréciez les structures gestionnaires à taille humaine, dynamiques et créatives, et êtes porteur(se) de synergies et de cohésion.
- › Connaissance des réseaux partenaires, de la réglementation PMI, de la convention collective et cadre d'exercice des AM.
- › Connaissance des besoins fondamentaux et de la charte d'accueil du jeune enfant.
- › Connaissance du référentiel national des relais petite enfance.
- › Maîtrise des techniques d'entretien pour accueillir et accompagner les usagers

### SAVOIR-FAIRE

- › Qualités rédactionnelles, compétences informatiques, méthodologie de projet.
- › Faculté d'adaptation, d'organisation, de gestion du temps.
- › Rigueur et sens des responsabilités.
- › Impulser une dynamique de groupe et savoir gérer les conflits.

### QUALITES RELATIONNELLES

- › Qualité d'expression orale, d'écoute, de dialogue / Capacité d'adaptation / Communication bienveillante
- › Aisance dans l'accompagnement adulte-enfant (parentalité et groupes professionnels/enfants)
- › Aide à l'identification des besoins de l'interlocuteur



## Conditions de recrutement

### Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (12 mois)

Ouvert aux contractuels, après examen prioritaire des candidatures de fonctionnaires.

**Rémunération** : en relation avec le diplôme et expérience - RIFSEEP

**Prestations d'action sociale** : Contrat groupe prévoyance (*maintien de salaire*) et Participation financière de l'employeur | Amicale du personnel : carte LCE – Chèques Vacances – Chèques cadeau Cad'hoc

**Temps de travail** : temps complet - 35 heures hebdomadaires | 5 semaines de congés payés annuels



## Envoyer candidature (CV et lettre de motivation) avant le 31 janvier 2024

- à [dgs@sipalby.fr](mailto:dgs@sipalby.fr) et [rpe@sipalby.fr](mailto:rpe@sipalby.fr)
- Adresse postale : Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby - Le Pôle, 363, allée du collège - 74540 Alby-sur-Chéran