



# Le CCAS de Millau recrute UN EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS au Relais Petite Enfance (RPE) à temps complet en CDD

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Millau est un établissement public de proximité administré par un conseil d'administration qui joue un rôle prédominant dans l'attribution des aides sociales légales et facultatives.

En plus d'accompagner les citoyens Millavois dans leurs démarches de demande d'aide sociale, le CCAS exerce également la compétence de la petite enfance. Il assure l'accueil et l'accompagnement des enfants au sein du Pôle Petite Enfance. Situé au 16 rue Mathieu Prévôt à Millau, le Pôle Petite Enfance est une structure composée d'un Relais Petite Enfance, de 2 multi accueil, d'une crèche familiale et d'une micro crèche. Il a une capacité totale de 121 places d'accueil.

Le Relais Petite Enfance (RPE), créé en 2019, est situé dans les locaux du Pôle Petite Enfance.

C'est un service opérationnel, repéré sur le territoire par un public bien ciblé : les assistants maternels agréés indépendants, les parents en recherche d'un mode d'accueil petite enfance, les partenaires sociaux et les autres professionnels de la petite enfance.

Le responsable, d'une part, accompagne les assistants maternels dans l'exercice de leurs missions et dans leur professionnalisation notamment à travers des temps d'échanges et l'animation d'ateliers collectifs pédagogiques et d'autre part, est présent pour accompagner, s'ils le souhaitent, les assistants maternels et les parents employeurs dans leurs démarches administratives (réglementation, contrat de travail, calcul de la mensualisation...).

Le responsable gère dans la neutralité le guichet unique : il informe et oriente le parent sur les modes de garde existants du territoire (crèches, assistantes maternelles, garde à domicile, accueils de loisirs, écoles...) et favorise la mise en relation de l'offre et de la demande de garde.

## **Missions / conditions d'exercice**

Au sein du Pôle Petite Enfance, sous l'autorité de la Responsable/ Coordinatrice de service Petite enfance, vous construisez et proposerez en lien avec les partenaires de la petite enfance, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des futurs parents, des parents, des assistants maternels, des gardes à domicile et futurs professionnels. Vous participez à l'accueil, l'information et l'accompagnement des familles. Vous organisez et encadrez la mise en place des activités du RPE.

## **Principales missions :**

### **1) Assurer la gestion administrative du RPE**

- Réalisation de budgets prévisionnels et de statistiques (suivi des fréquentations)
- Projet de fonctionnement du RPE et du bon fonctionnement du matériel mis à disposition
- Coordination et animation de réunions bilans
- Participation à l'observation des conditions d'accueil du jeune enfant

### **2) Accueillir, orienter les parents et les professionnels**

- Accueil téléphonique et physique des parents ou futurs parents (information en matière de droit du travail, modes de garde existants sur le territoire...)
- Orientation des parents et des professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques
- Accueil et accompagnement des candidats à l'agrément, les assistants maternels et les enfants confiés
- Professionnalisation de l'accueil individuel (formation ...)
- Suivi des pré-inscriptions et participation à la commission d'attribution des places via le guichet unique
- Recueil et orientation des demandes spécifiques (handicap, atypique, ...)

### **3) Proposer et organiser un lieu de rencontres et d'échanges**

- Organisation de temps collectifs entre assistants maternels sur des questions d'éducation, de santé du jeune enfant et animation de groupes de réflexion
- Organisation de tenue des groupes de l'analyse des pratiques professionnelles
- Organisation d'activités d'éveil lors d'accueil collectifs

### **4) Définir et animer les projets du RPE**

- Mise en place d'un travail partenarial et d'échanges avec les services de PMI et CAF (participation aux réunions réseau des RPE du département), avec les acteurs locaux, le tissu associatif local)
- Promotion des activités du RPE
- Participation au collectif parentalité de Millau

#### **Profils recherchés :**

- Titulaire d'un Bac +3 : Diplôme d'Etat Educateur de jeunes enfants, Puéricultrice ou Infirmière
- Permis B obligatoire

#### **Savoir-être :**

- Dynamisme, sens de l'écoute, pédagogie et adaptabilité aux publics
- Organisation, rigueur et capacité à travailler en autonomie
- Capacité d'adaptation, gestion des imprévus
- Force de propositions
- Aisance relationnelle
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Sens de la discrétion à l'égard des usagers et des situations
- Sens du service public

#### **Connaissances et compétences :**

- Connaissance des enjeux et missions des acteurs des politiques locales et nationales de la petite enfance
- Connaissance des structures et acteurs institutionnels de l'enfance
- Connaissance éducative et psychologique du jeune enfant
- Connaissance de la réglementation du travail spécifique à la garde de jeunes enfants à domicile
- Capacité à animer des temps collectifs
- Capacité à s'inscrire dans une dynamique de partenariat local et dans un travail d'équipe
- Aisance rédactionnelle et informatique

**Conditions de recrutement :**

- Poste de catégorie A à temps complet (35h hebdomadaires) : CDD du 20/08/2024 au 19/08/2025.
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP) associé à la fonction

**Avantages complémentaires :**

- Dès 6 mois d'ancienneté, avantages du Comité d'Action Sociale
- CET, 13<sup>ème</sup> mois et prime estivale de 250 € dès un an d'ancienneté,
- Participation employeur pour la prévoyance (maintien de salaire en cas d'arrêt maladie) en cas d'adhésion au contrat de groupe dans la limite de 20€ par mois
- Participation à la mutuelle si contrat labellisé

De plus amples informations concernant le temps de travail et la rémunération seront apportées au cours de la procédure de recrutement.

**Contacts :**

- François Goubert-Gaëbelé, Directeur du CCAS, pour toute précision relative au poste de travail ou aux missions : [f.goubert-gaebele@ccas-millau.fr](mailto:f.goubert-gaebele@ccas-millau.fr)
- Le service des ressources humaines pour toute question administrative : [rh@ccas-millau.fr](mailto:rh@ccas-millau.fr)

**Dépôt des candidatures :**

Date limite de dépôt des candidatures le **15 juin 2024**

**Poste à pourvoir le 20 août 2024.**

CV + lettre de motivation à adresser à Madame la Présidente du CCAS, 70 place des consuls, 12100 Millau ou à l'adresse mail suivante : [rh@ccas-millau.fr](mailto:rh@ccas-millau.fr)

Pour information, les entretiens de recrutement seront organisés au cours des 15 derniers jours de juin pour une prise de poste le 20/08/2024.



CCAS de Millau  
70 place des Consuls  
12100 Millau  
  
05 65 59 23 50