



# Responsable du Relais Petite Enfance

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE MULSANNE

Mairie - place jean-moulin -

72230Mulsanne

Commune de 5000 habitants 10 km au sud du mans labellisée 2 fleurs villes et villages fleuris

**Référence :** 0072220500632611

**Date de publication de l'offre :** 09/05/2022

**Date limite de candidature :** 08/06/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/09/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Relais petite enfance

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Mairie - place jean-moulin -

72230 Mulsanne

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Educateur de jeunes enfants

Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle

**Famille de métier :** Enfance, famille > Petite enfance

**Métier(s) :** Éducateur ou éducatrice de jeunes enfants

### Descriptif de l'emploi :

Le Relais Petite Enfance (RPE) Mulsanne/Ruaudin est le service de référence de la Petite Enfance tant pour les parents que pour les professionnels. Le RPE a pour rôle d'informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil, collectifs ou individuels, et de les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapter à leurs besoins.

### Profil recherché :

Titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants

- Connaissance de l'enfance et de son développement, réglementation et législation en vigueur avec l'accueil du jeune enfant
  - Connaissance du statut des assistants maternels
  - Connaissance du cadre règlementaire relatif à la relation parent employeur-salarié, droit du travail et droits sociaux applicables aux professionnels de l'accueil individuel,
  - Connaissance des différentes orientations stratégiques et politiques petite enfance du territoire
  - Connaissance de la législation et de la réglementation des partenaires : leurs compétences et champs d'actions
  - Maitrise des techniques de communication, d'entretien et d'animation de groupe
- 
- Disponibilité
  - Sens du service public
  - Autonomie
  - Qualités d'écoute

- Aptitude à prendre du recul
- Aptitude à travailler en partenariat
- Avoir le sens du contact, du dialogue
- Respecter les usages de discrétion et de confidentialité

**Missions :**

Sur les deux territoires :

1. Informer et accompagner les parents, les assistantes maternelles agréées et candidates à l'agrément
  - Accompagner les parents dans leur recherche d'accueil (guichet unique)
  - Conseiller et soutenir les parents dans leur fonction d'employeur
  - Informer sur le statut d'assistante maternelle salariée
  - Accompagner parents et assistantes maternelles dans une démarche de contractualisation
  - Conseiller parents et assistantes maternelles sur le développement et le bien-être du jeune enfant
2. Soutenir la professionnalisation de l'assistante maternelle
  - Mettre en place des temps de partage d'expériences, de réflexion et d'analyse des pratiques par le biais des jeux et rencontres, à Mulsanne et Ruaudin
  - Enrichir les compétences des assistantes maternelles en mettant en place des réunions thématiques
  - Stimuler et favoriser les besoins de formation
3. Créer et développer des relations partenariales
  - Concourir au développement de relations avec les multi-accueils du territoire
  - Inscrire le Relais Petite Enfance comme service Petite Enfance dans le tissu social local
  - Participer aux rencontres des Relais de la Sarthe
  - Mettre en place des actions communes avec d'autres RPE
  - Contribuer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil de la Petite Enfance
  - Assurer le relationnel avec le multi accueil privé de Ruaudin (gestion des places achetées par Mulsanne et Ruaudin) et établir les tableaux pluriannuels des modes de garde
4. Piloter le service, coordonner les activités et exercer un rôle de médiateur
  - Mettre en œuvre et assurer le suivi des actions dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG)
  - Mettre en œuvre le projet d'établissement de l'Espace Simone Signoret, référent mensuel par rotation
  - Préparer le budget prévisionnel et les bilans financiers
  - Assurer la gestion administrative : élaborer les tableaux pluriannuels des modes de garde
  - Mettre en place des temps de réflexion Petite Enfance et des temps festifs rassemblant assistantes maternelles et parents
  - Faciliter le respect des droits et devoirs d'employeur et de salarié
  - Inciter le rapprochement des parties en cas de litiges et si nécessaire, orienter vers les instances spécialisées

**Contact et informations complémentaires :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation garantie maintien de salaire

36 heures/semaine (6 jours de RTT)

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire Place Jean Moulin 72230 MULSANNE ou par mail à l'adresse suivante [veronique.nova@mulsanne.fr](mailto:veronique.nova@mulsanne.fr)

Téléphone collectivité : 02 43 39 13 39

**Adresse e-mail :** [veronique.nova@mulsanne.fr](mailto:veronique.nova@mulsanne.fr)

**Lien de publication :** <http://www.mulsanne.fr>