

Responsable de Relais Assistant(e)s Maternel(le)s A TEMPS COMPLET

(cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants ou des assistants socio-éducatifs)

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service, vous contribuez à promouvoir et valoriser un accueil de qualité des enfants en garde à domicile. Vous informez et accompagnez les familles dans l'obtention d'un mode d'accueil. A cet effet, vos activités sont les suivantes :

- ✓ **Organiser un lieu d'information et d'accès aux droits pour les parents, les assistants maternels, les gardes à domicile et les candidats à l'agrément :**
 - prévoir des temps de permanences téléphoniques et physiques,
 - accueillir, soutenir et orienter vers des services spécialisés,
 - mettre à disposition les modes de garde du territoire et mettre en lien l'offre et la demande,
 - faciliter le respect des droits de chacun,
 - accompagner les usagers dans une démarche de contractualisation,
 - assurer un rôle de médiation, d'information et d'orientation pour les employeurs et les salariés,
- ✓ **Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels :**
 - organiser des temps collectifs, notamment pour favoriser la réflexion et la remise en question,
 - organiser des soirées à thème,
 - informer sur la formation continue et orienter vers les services spécialisés,
- ✓ **Animer des lieux où assistant maternels, gardes à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux :**
 - organiser des temps collectifs, des soirées à thème,
 - gérer l'équipement,
 - assurer un RAM itinérant permettant aux enfants, accompagnés et sous la responsabilité de leur assistant(e) maternel(le), de participer à des ateliers d'éveil et d'échanges, au plus proche du lieu d'exercice des assistant(e)s maternel(le)s,
- ✓ **Créer et développer les relations avec un réseau de partenaires :**
 - participer aux réunions avec les partenaires,
 - tenir informés les partenaires des missions et des projets du RAM,
- ✓ **Participer à l'observation du territoire :**
 - réaliser des enquêtes sur le territoire et une veille sur les conditions locales d'accueil, la couverture des besoins,
 - mettre à jour le logiciel de données,
- ✓ **Assurer les tâches administratives liées au fonctionnement du RAM et à la communication :**
 - participer à l'élaboration du budget et en réaliser le suivi,
 - réaliser le planning d'activités des temps collectifs,
 - contribuer à la communication des actions auprès du public et des partenaires,
- ✓ **Évaluer les activités :**
 - élaborer le projet de fonctionnement et réaliser le bilan des activités,
 - réaliser des enquêtes auprès des parents employeurs, des assistants maternels et des gardes à domicile,
 - proposer des soirées bilan avec le public et les partenaires,

Profil :

Titulaire d'un diplôme d'état ou équivalent (assistant social, éducateur spécialisé ou conseiller en économie sociale et familiale...), vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans sur un poste similaire. Vous disposez de connaissances approfondies du développement du jeunes enfants et du métier d'assistant maternel notamment la convention collective. Vos qualités d'écoute et votre dynamisme vous rendent apte à animer des groupes et mobiliser des réseaux de partenaires. Vous faites preuve d'analyse, de synthèse et de rigueur. Vous maîtrisez les outils numériques. Réactivité, créativité et discrétion sont des atouts pour ce poste. Le permis B est exigé.

Poste à pourvoir au 1^{er} mai 2019.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle et prévoyance

Collectivité adhérente au CNAS + COS.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou inscription sur liste d'aptitude) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr