



ANIMATRICE ADJOINTE RAM H/F – AUXILIAIRE DE PUERICULTURE RELAIS D’ASSISTANTES MATERNELLES

Le Centre communal d’action sociale de Brignais, commune de 11 377 habitants, recrute pour son relais d’assistantes maternelles, un(e) auxiliaire de puériculture à temps non complet (80%) dans le cadre d’un CDD de remplacement de 12 mois.

Finalité

Travailler en collaboration avec l’animatrice responsable RAM pour animer et développer, en lien avec les partenaires, un lieu d’informations, d’échanges au bénéfice des assistants maternels indépendants, des employés de maison et des parents, en privilégiant l’enfant.

Missions et activités

Mission 1 : Organiser un lieu d’information, d’orientation et d’accès aux droits

- Mettre en relation l’offre et la demande d’accueil à domicile : disponibilité des assistants maternels, accompagner les familles dans leur recherche, effectuer les suivis
- Faciliter les relations parents / assistants maternels en permettant une meilleure connaissance à travers les différences socioculturelles et éducatives
- Accompagner les familles et les assistants maternels dans leur fonction employeur / employé : convention collective, contrat de travail, contrat d’accueil, déclaration CAF / Pajemploi
- Informer les familles et les assistants maternels sur leurs droits et leurs obligations
- S’informer sur les réglementations en cours
- Orienter les assistants maternels et les familles vers les organismes compétents

Mission 2 : Animer un lieu où assistants maternels indépendants, parents et enfants se rencontrent et tissent des liens

- Organiser et animer des temps collectifs, d’animation et de rencontres pour les enfants, assistants maternels et familles
- Préparer les activités d’éveil des temps collectifs
- Permettre aux adultes (assistants maternels / familles) de se rencontrer tout en étant garant de la qualité d’accueil de l’enfant, du respect dans les échanges et des règles déontologiques fixées par le règlement intérieur.

Mission 3 : Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels indépendants lors des temps collectifs

- Maintenir un réseau de professionnels afin de favoriser un sentiment d’appartenance au groupe et au métier d’assistant maternel, et de les valoriser sur le territoire
- Construire des conditions d’échange, de partage d’expérience et de réflexion sur les pratiques professionnels à travers les temps collectifs et en participant aux réunions de travail
- Sonder et proposer aux assistants maternels des temps de formation facultative leur permettant de valoriser leur profession, en complément des formations obligatoires assurées par le Conseil général du Rhône.

Mission 4 : Créer et développer des liens avec les partenaires

- Participer aux partenariats inter RAM et RAM / MDR,
- Participer aux réunions petite enfance lorsque la responsable RAM indisponible.
- Participer à la préparation et aux événements petite enfance.

Mission 5 : Participer à la gestion administrative et matérielle

- Participer au recensement des chiffres et statistiques pour le bilan d’activité,
- Entretenir les données sur le logiciel CIRIL, les outils EXCEL et WORD,
- Elaborer des courriers,
- Réception des commandes, Participer à la gestion du linge.

Conditions d'exercice

- Temps de travail : 28 heures hebdomadaires
- Déplacements sur la commune
- Disponibilité certains samedis

Compétences requises

- Autonomie dans les missions confiées - Outils bureautiques
- Rendre-compte - Techniques de communication
- Pédagogie et écoute - Techniques d'entretien et accompagnement
- Anticiper et savoir alerter en cas de difficultés - Techniques d'animation de groupe
- Connaissances de l'enfant et de son développement

* * * *

IMPORTANT : Poste à pourvoir dès 1^{er} mars 2021 – Candidatures jusqu'au 7 février 2021

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- De préférence par mail : recrutement@mairie-brignais.fr
- Ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS

