

ANIMATRICE / ANIMATEUR DE RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M K1303 Assistance auprès d'enfants

MÉTIER

Définition	Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles non permanentes et des parents
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Animatrice / Animateur relais assistantes maternelles/parents • Conseillère et animatrice / Conseiller et animateur en accueil petite enfance • Responsable de relais assistantes maternelles
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Souplesse du cadre fixé pour la création d'un relais permettant l'adaptation du recrutement au projet spécifique de la collectivité éventuellement négocié avec la CAF dans le cadre du «contrat enfance» • Vulnérabilité et précarisation des publics accueillis et orientés dans le cadre des choix de modes de garde • Développement de l'intercommunalité en milieu rural • Amplification du conseil familial en accueil de la petite enfance sur un territoire • Dimension d'observatoire social et territorial de la petite enfance portée dorénavant par les RAM
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Département, structure intercommunale, commune, CCAS/CIAS • Généralement rattaché à la direction de l'enfance ou à la direction générale
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail dans les locaux du relais ou sur des sites répartis dans la commune d'implantation ou dans les communes voisines • Déplacements fréquents • Rythme de travail lié aux disponibilités des parents et des assistantes maternelles • Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées et week-ends)
Spécialisations / Extensions	<ul style="list-style-type: none"> • En fonction des projets des collectivités, prédominance du travail en direction : des parents, des assistantes maternelles et des enfants
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Relative autonomie dans l'organisation du travail • Garant des échanges entre les assistantes maternelles et les familles • Encadrement du personnel du relais (secrétariat ou équipe d'animation)
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Interface avec les assistantes maternelles non permanentes et les parents • Relations avec les élus de la collectivité et les collectivités du territoire (intercommunalité) • Échanges réguliers d'informations avec la CAF, le conseil général et notamment la PMI, l'Éducation nationale, le Pôle emploi, etc. • Relations fréquentes avec les associations et structures du secteur enfance • Concertation avec les employeurs des assistantes maternelles non permanentes
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Local adapté à un travail administratif et relationnel • Technologies de l'information et de la communication
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emplois : Puéricultrices territoriales (catégorie A, filière Médico-sociale) • Cadre d'emplois : Psychologues territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale) • Cadre d'emplois : Assistants territoriaux socio-éducatifs (catégorie B, filière Sociale)
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Profession et conditions d'exercice réglementées
Activités techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits • Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits • Développement et animation d'un réseau de partenaires • Animation et professionnalisation des assistantes maternelles

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES**SAVOIR-FAIRE****Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits**

- Mettre en place des permanences d'accueil du public
- Orienter parents, professionnels et acteurs de l'accueil à domicile
- Relayer vers les bons interlocuteurs
- Identifier une demande, analyser le besoin réel et proposer la réponse adaptée
- Accompagner parents et assistantes maternelles dans une démarche de contractualisation

Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits

- Mener des entretiens individuels ou collectifs
- Faciliter les rapports de gré à gré, le respect des droits et devoirs d'employeur et de salarié
- Faciliter le rapprochement des parties en cas de litige et orienter vers les instances spécialisées
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication

Développement et animation d'un réseau de partenaires

- Développer et animer la concertation avec les partenaires locaux
- Mettre en place un travail partenarial et des échanges avec les autres acteurs de l'accueil de l'enfant, et notamment la PMI et la CAF
- Mettre en œuvre les projets et actions inter-relais

Animation et professionnalisation des assistantes maternelles

- Organiser des temps collectifs entre parents, enfants, assistantes maternelles et autres acteurs de l'accueil individuel à domicile de la petite enfance
- Mobiliser les synergies autour du lieu et des projets
- Mettre en place des activités collectives pour les assistantes maternelles
- Développer et promouvoir des activités d'éveil
- Animer des groupes de réflexion et d'analyse des pratiques autour de l'action éducative
- Stimuler le besoin de formation, en faciliter l'accès et favoriser les échanges après la formation

SAVOIRS**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Projets d'établissement de chaque structure ou service d'accueil dépendant du territoire du relais
- Conditions et critères d'agrément du conseil général
- Réglementation du travail spécifique à la garde de jeunes enfants à domicile
- Méthodes et outils de l'analyse des pratiques et de l'évaluation des besoins de formation
- Techniques d'animation et dynamique de groupe
- Offre de formation sur le territoire du relais ou dans le champ professionnel
- Connaissances éducatives et psychologiques du jeune enfant
- Structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire
- Dispositifs de proximité (conseils de quartier, etc.)
- Offre et demande d'accueil de jeunes enfants
- Enjeux et missions des acteurs des politiques locales et nationales de la petite enfance
- Activités collectives organisées sur le territoire du relais
- Évolution et mutations familiales et sociales

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques d'accueil et d'orientation du public
- Méthodes et outils d'observation, de diagnostic des besoins des populations et des territoires
- Techniques de recueil et de traitement de l'information

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	• Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	• Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	• Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	• Conduite de projet
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	• Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	• Exécution d'opérations budgétaires
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	• Accueil des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	• Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sur les pratiques professionnelles
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	• Accompagnement et traitement de la demande