



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,
Facilement accessible en transport en commun :
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*
Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »

RECRUTE

Un Educateur de Jeunes Enfants en Relais Petite Enfance (H/F)

Titulaire ou contractuel - Cadre d'emplois : Educateurs de jeunes enfants (catégorie A)

Sous l'autorité de la directrice du Relais Petite Enfance (RPE) et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants du RAP (Relais d'assistantes parentales), vous participez à l'animation d'un lieu d'information, de rencontres, d'échanges et de professionnalisation, cela en cohérence avec le projet de fonctionnement et dans le respect du projet pédagogique du Relais Petite Enfance (missions fixées par le référentiel national des Relais Petite Enfance).

Missions principales

- **Informier et accompagner les parents en l'absence de la direction :**
 - **dans leur parcours de recherche d'un mode d'accueil :**
 - Informer sur l'ensemble de l'offre d'accueil existante sur le territoire (collective et individuelle) ;
 - Faciliter la mise en relation avec les assistants maternels ;
 - Accompagner pour répondre à des besoins spécifiques notamment des solutions en horaires atypiques, pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap ;
 - **Dans l'appropriation du rôle de particulier employeur :**
 - Informer sur les démarches, les coûts, les aides, la convention collective applicable, le contrat de travail, la déclaration PAJEMPLOI ... ;
 - Orienter vers des organismes spécialisés si besoin.
- **Informier, accompagner et soutenir la professionnalisation des assistants maternels agréés :**
 - Informer sur les conditions d'accès, le cadre d'exercice du métier et ses possibilités d'évolution ;
 - Les aider dans leurs démarches d'inscription et de déclaration sur les sites monenfant.fr et ENFenCONFIANCE ;
 - Participer à l'organisation des temps d'échanges entre professionnels (réunions, conférences, analyse des pratiques ...);
 - Organiser et animer des ateliers d'éveil et de socialisation avec les enfants qu'ils accueillent ;
 - Etablir les groupes et les plannings annuels pour les ateliers d'éveil incluant la gestion des autorisations parentales ;
 - Favoriser la socialisation, réguler les interactions dans le groupe ;
 - Impulser, proposer et animer des activités en fonction des compétences et des désirs des enfants dans l'établissement et à l'extérieur ;
 - Assurer la sécurité des enfants, prévenir les accidents ;
 - Participer à la mise en place, au rangement de la salle d'accueil et au nettoyage des jeux après l'activité ;
 - Saisir les présences et les entretiens sur le logiciel Relais Soft ;
 - Réfléchir à l'amélioration des pratiques professionnelles dans un climat de confiance et avec un regard bienveillant ;
 - Faciliter leur départ en formation continue (informations sur les droits et les modalités de départs) ;
 - Recenser les souhaits en formation et les mettre en place.

- **Participer à l'organisation et au fonctionnement du service :**
 - Participer à la rédaction du projet pédagogique, le mettre en œuvre, l'évaluer, le faire évoluer, l'adapter en adéquation avec l'établissement et ses valeurs ;
 - Appliquer et diffuser les grands principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
 - Elaborer en équipe la programmation des activités annuelles ;
 - Agencer l'espace en fonction des besoins de découverte, d'autonomie, de sécurité du groupe et propice à l'épanouissement de chaque enfant ;
 - Gérer les commandes, les stocks et le matériel éducatif en lien avec l'équipe ;
 - Créer des outils pédagogiques et des fiches techniques pour l'accompagnement des professionnels ;
 - Participer à la rédaction de lettres d'information à l'attention des professionnels et familles ;
 - Faciliter l'accès des professionnels à des ressources documentaires : bibliothèque professionnelle, articles, documents divers ... ;
 - Saisir les entretiens sur Relais Soft ;
 - Assurer les transmissions à la directrice.

- **Travailler en équipe :**
 - Faire preuve d'autonomie dans ses missions, être force de proposition tout en participant au bon fonctionnement du travail d'équipe ;
 - Travailler en collaboration avec la direction et l'équipe sur les projets du service et les bonnes pratiques professionnelles à promouvoir ;
 - Echanger sur ses observations, sur les problématiques éventuelles, avec la psychologue et lors des réunions d'équipe ;
 - Initier les partenariats et travailler en partenariat avec les acteurs locaux culturels, sportifs ... ;
 - Utiliser et se conformer aux outils et aux directives mis à disposition par la direction : outils de communication, fiches d'inscription, plannings, autorisations, règlement intérieur, etc.
 - Travailler en transversalité, veiller à la bonne circulation des informations du service et relayer ses collègues, si besoin ;

Missions ponctuelles

- Assurer la continuité du service en l'absence de la direction et sous sa délégation
- Participer à l'organisation des événements relatifs à la vie du Relais (spectacle, sorties, fêtes ...)
- Assister à des réunions avec les assistants maternels agréés en dehors des horaires de travail, sur demande de la direction
- Assurer certaines tâches ponctuelles en lien avec le bon fonctionnement de l'établissement
- Assurer l'encadrement de stagiaires EJE, etc.
- Participer aux réunions mensuelles des EJE des EAJE de Chaville
- Participer aux réunions de réseau des RPE

Compétences et qualités requises

- Maîtrise indispensable de l'outil informatique Word et connaissance Excel et logiciel métier apprécié
- Aptitudes relationnelles
- Sens de l'accueil et du service public
- Qualité d'observation et d'écoute
- Organisé, dynamique et créatif
- Sens de l'initiative et autonome
- Faire preuve de bienveillance
- Respect des normes d'hygiène
- Adaptabilité
- Discrétion et éthique professionnelle
- Sens du travail en équipe
- **Diplôme requis : diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants**

Conditions de recrutement

- Temps de travail de 39h hebdomadaires
- 25 CA et 23 RTT
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13^{ème} mois + participation mutuelle
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel, des actions favorisant le bien-être au travail, des coûts de repas modérés avec les restaurateurs de la Ville.

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2024

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@ville-chaville.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire-Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE