

Un animateur ou une animatrice RPE et guichet unique

Grade : éducateur de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture.

Descriptif de l'emploi :

Au sein du Pôle petite enfance – jeunesse – sports et culture, et sous l'autorité de la responsable du Pôle, vous contribuerez au fonctionnement et au développement du Relais Petite Enfance (RPE) ainsi qu'à la gestion du Guichet Unique Petite Enfance.

Profil recherché :

Titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants ou du diplôme d'auxiliaire de puériculture, vous possédez une bonne connaissance du développement du jeune enfant et des enjeux liés à l'accueil individuel,

Une expérience sur un poste similaire ou au sein d'un RPE serait fortement appréciée,

Connaissance du cadre réglementaire de l'accueil individuel : convention collective des assistants maternels et gardes à domicile, agrément, référentiels RPE et LAEP,

Connaissance des dispositifs CAF : PS, PAJE, CMC, monenfant.fr et référentiel RPE,

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et capacité à s'approprier des outils de gestion partagés,

Sens du service public, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité, neutralité, obligation de réserve,

Dynamisme, sens de l'initiative, adaptabilité aux situations variées et aux différents publics,

Permis B obligatoire – déplacements à prévoir,

Manutention régulière de matériel nécessaire à l'organisation des permanences et ateliers du RPE (chargement, déchargement, transport, installation et rangement des équipements).

Missions :

Vos missions principales seront les suivantes :

- accueillir, informer, orienter et accompagner les familles, ainsi que les professionnels de l'accueil individuel dans leurs démarches,
- concevoir, organiser et animer des temps d'accueil collectifs, des ateliers d'éveil pour les jeunes enfants et des actions favorisant le développement des compétences des assistants maternels,
- développer et entretenir des partenariats avec les acteurs de la petite enfance du territoire et contribuer aux projets transversaux,

- assurer le suivi administratif lié à l'activité du relais : gestion des dossiers, mise à jour des logiciels métiers, suivi de l'activité, préparation de courriers et documents,
- animer le Guichet Unique Petite Enfance et assurer le lien avec les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et leurs gestionnaires afin de maintenir une connaissance actualisée de l'offre disponible sur le territoire, et ainsi mieux orienter les familles dans leurs demandes de mode d'accueil.

Informations complémentaires :

Temps de travail : 17,50 heures par semaine.

Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + CNAS + participation employeur contrat prévoyance et contrat santé + COS.

Poste à pourvoir le **1^{er} septembre 2026**.

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté), **avant le 22 août 2026** à :

Madame la Présidente

Communauté de Communes PAYS DE LAPALISSE

BP 63 – 03120 LAPALISSE

Ou par mail odile.fraty@cc-paysdelapalisse.fr