



FICHE DE POSTE

Catégorie B

Responsable RAMPE

MISSION

- Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles non permanentes et des parents ;
- Assure les tâches administratives liées au fonctionnement du relais ;

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir, informer et renseigner les assistants maternels et les parents employeurs ;
- Animer et organiser un lieu d'échanges, d'informations et d'accès aux droits ;
- Préparer et animer les ateliers d'éveil à destination des enfants, des assistants maternels et des parents employeurs ;
- Développer les politiques locales en matière de petite enfance ;
- Développer des activités annexes ou occasionnelles ;
- Gérer administrativement le service ;
- Réception et traitement des appels et messages téléphoniques ;
- Mise à jour des données et fichiers informatiques

COMPÉTENCES

- Assurer des permanences d'accueil téléphonique et physique ;
- Rechercher et actualiser des informations, se documenter ;
- Définir le projet d'animation ;
- Préparer les documents de travail et supports pédagogiques ;
- Favoriser les échanges entre assistants maternels, enfants, parents employeurs, professionnels ;
- Favoriser la socialisation des enfants par le biais d'animations collectives ;

- Travailler en partenariat avec les professionnels de la petite enfance ;
- Participer à la mise en réseau des acteurs du territoire sur les questions de petite enfance ;
- Participer au développement de la politique enfance jeunesse de la collectivité ;
- Animer des temps de formation (réunions thématiques...) ;
- Participer aux démarches partenariales ;
- Proposer des animations ponctuelles (sorties, manifestations, ...) ;
- Assurer la liaison administrative avec le secrétariat de la Communauté de Communes ;
- Rédiger les projets d'actions, les bilans d'activités ;
- Elaborer les dossiers (statistiques, courriers ...) ;
- Suivre un compte budgétaire ;
- Mettre à jour le listing des assistants maternels et de leurs disponibilités ;
- Assurer la communication du service et la promotion des actions ;
- Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement ;
- Utiliser les outils bureautiques ;
- Travailler en équipe ;
- Organiser et prioriser son activité.

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Capacité organisationnelle
- Rigueur et honnêteté
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'écoute, sens du contact et sens du relationnel
- Capacité d'anticipation
- Adaptabilité

CONNAISSANCES REQUISES

- Connaissances de l'environnement et des partenaires institutionnels et de leurs procédures ;
- Connaissances législatives relatives à l'activité d'assistant maternel, aux droits et obligations des parents-employeurs et plus généralement à l'accueil petite enfance ;
- Connaissances théoriques et pédagogiques sur l'éducation et le développement du petit enfant ;
- Techniques de communication, d'accueil physique et téléphonique ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Organisation et fonctionnement interne de la collectivité ;

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Néant

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

Voir organigramme de la collectivité