

La Ville de Voreppe recrute

un(e) animateur/rice du Relais Petite Enfance (H/F)

Au sein du Pôle Social, Solidarités, Petite Enfance, le service Petite enfance comprend la crèche « l'Île aux enfants » et le Relais Petite Enfance (RPE). Sous l'autorité de la Responsable du service, l'animateur/rice est chargé, seul, du fonctionnement du RPE, assure la gestion du guichet unique de la commune et participe à la mise en œuvre de la politique petite enfance. Le RPE se situe au sein de l'Espace Rosa Parks, Centre social communal.

Missions :

Information et accompagnement des familles et des professionnels :

- Accueillir, informer, orienter et conseiller les familles sur les modes d'accueil des jeunes enfants existants sur la commune
- Mettre à disposition les supports de présentation, la liste de professionnels, veiller à mise à jour de ces documents
- Informer, conseiller et assister les assistants maternels dans leurs démarches ainsi que les familles en tant qu'employeur
- Accompagner les parcours de formation des assistants maternels
- Informer et conseiller sur l'utilisation du site internet de la CAF www.monenfant.fr
- Promouvoir le métier d'assistant maternel

Animation et partenariat :

- Déployer et mettre à jour le projet de fonctionnement du RPE, assurer l'évaluation des actions mises en place
- Élaborer le planning des temps collectifs et en assurer la promotion
- Concevoir et animer les temps collectifs, notamment activité d'éveil, coordonner l'action avec les intervenants extérieurs le cas échéant
- Mettre en place et veiller au respect de la procédure d'utilisation des locaux de l'Espace Rosa Parks ainsi que du matériel
- Participer au réseau des partenaires, animer et faire vivre les partenariats
- Assurer la représentation de la Commune dans certaines instances
- Assurer un travail en transversalité avec les différents services municipaux et avec les différents équipements de la commune
- Organiser des temps festifs
- Possibilité de s'investir dans l'équipe du LAEP (Lieu d'Accueil Enfants / Parents) en tant qu'accueillant

Gestion et organisation du RPE :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers du service
- Gérer les mails et les différentes messageries
- Participer à la transmission d'informations aux assistants maternels
- Organiser et planifier les activités et le fonctionnement du RPE, prévoir la continuité de service
- S'assurer de la visibilité du RPE et en assurer la promotion
- Organiser et animer les conseils d'établissement
- Assurer le lien avec les partenaires institutionnels, réaliser les bilans, répondre à leurs diverses interrogations (Conseil départemental et CAF) en lien avec la Responsable du service Petite enfance
- Élaborer et exécuter le budget en lien avec la Responsable du service petite enfance
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires des RPE ainsi qu'une veille sociale
- Participer à des temps de travail commun au sein du service Petite enfance et partager, contribuer aux réflexions sur les besoins des usagers et les évolutions de service
- Coordonner son action avec les collègues et la responsable du service Petite enfance

Gestion du guichet unique :

- Gérer les demandes d'accueil d'urgences auprès des assistants maternels
- Accompagner les situations familiales particulières (enfant en situation de handicap, horaires spécifiques...)
- Faire le suivi de la liste d'attente des demandes de place en crèche
- Participer aux commissions d'attribution des places de crèche
- Assurer un suivi statistique de l'activité du guichet unique

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme au moins bac+2 dans la petite enfance ou le social : éducateur de jeunes enfants, assistant de service social, BTS ou conseiller en économie social et familiale, animateur socio-culturel...
- Expérience confirmée dans la petite enfance et/ou le travail social
- Expérience en RPE similaire souhaitée
- La formation d'accueillant en LAEP est un plus
- Connaissance de l'enfant et de son développement
- Maîtrise des règles du métier d'assistant maternel indépendant (statut, protection sociale, prestations légales, agrément, référentiel CNAF, etc)
- Connaissance en réglementation du travail (droit du travail, inspection du travail, sécurité sociale, etc.)
- Méthodologie en gestion de projet et capacité à s'inscrire dans l'évolution des politiques pédagogiques
- Utilisation courante de l'outil informatique et des suites bureautiques Libre office (tableur, traitement de texte, diaporama...)
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Sens de l'écoute et de l'accueil
- Pédagogie
- Créativité
- Respect de l'autre, tolérance, diplomatie
- Sens de la médiation
- Initiative, force de proposition
- Adaptabilité
- Autonomie
- Organisation, rigueur
- Respect de la confidentialité et du secret professionnel
- Sens du service public
-
- **Spécificités du poste :**
- Temps de travail possible ponctuellement certains samedis sur les temps festifs selon les besoins du service
- Réunions en soirée ponctuelles (réunions avec les partenaires, conseil d'établissement..)
- Permanences du guichet unique sur plusieurs sites, sur Voreppe exclusivement

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert au cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants et des assistants socio-éducatifs, à défaut des rédacteurs et des animateurs
- Poste à temps non complet 80 %, 28h50 hebdomadaires avec 4 jours de RTT par an
- Rémunération statutaire, RIFSEEP et prime de fin d'année
- Prise de fonction 26 novembre 2026
-

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 26 septembre 2026 à :

Madame Le Maire
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou sur le site internet www.Voreppe.fr