

Appel à candidature

Gestionnaire Relais Petite Enfance

à temps complet

Contrat du 13 juillet au 31 décembre 2026 à minima

Remplacement pour congé maternité

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes du Pays de Saint Yrieix gère 2 sites de Relais Petite Enfance (R.P.E.) à Saint-Yrieix et La Meyze. Il s'agit d'animer, en lien avec les partenaires, un lieu d'information et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles non permanentes et des parents ainsi que des activités d'animation. Il faut, également, gérer les structures d'un point de vue administratif et technique.

Missions prioritaires :

❖ *Accueil, information, accompagnement et orientation du public* : parents, AMA, candidats à l'agrément, futurs parents, gardes à domicile, professionnels de la petite enfance. Accompagnement des parents dans les démarches administratives ; contrats de travail, déclaration Pajemploi, fin de contrat, avenant, remplacement d'une assistante maternelle Et accompagnement dans la recherche d'un mode d'accueil pour les familles + gestion des listes. Accompagnement des AMA ; démarches administratives, impôts, formation continue, dossier d'agrément (renouvellement, première demande ...).

❖ *Gestion administrative* : Expliquer, accompagner et diffuser les documents liés à la profession (contrats, avenants, certificats de travail...). Rédiger et saisir les données statistiques demandées par la CAF. Participer aux réunions d'information de la PMI et de la CAF. Participer au réseau département des RPE. Classer les différents éléments dans les dossiers.

❖ *Organisation des réunions* : Programmer et organiser les réunions à thèmes et les temps de rencontres. Rédiger et saisir les outils de communication. Diffuser les informations. Rédiger et saisir les invitations. Rédiger, saisir et diffuser un compte rendu.

❖ *Organisation de temps d'animation pour les AMA et les enfants dont ils ont la garde* : Rechercher, élaborer et organiser les activités. Programmer les activités aux RPE et à l'extérieur. Accompagner les professionnelles ; soutien, écoute et accompagnement lors des temps collectifs. Accueillir les enfants et les AMA. Expliquer l'activité aux enfants et aux AMA. Animer l'activité. Inciter les AMA à accompagner les enfants dans l'activité. Donner des limites et faire respecter les règles de vie. Impliquer les enfants et les AMA dans le rangement des jouets et de la salle. Acheter le matériel pour les ateliers et gérer les stocks.

❖ *Gestion de la structure* : s'assurer de l'entretien des locaux. Participer aux contrôles et essais annuels de la structure. S'assurer du bon fonctionnement des locaux et du matériel (contrôle des stocks, vérification du nettoyage du local et du matériel).

❖ *Ateliers parentalité* : organisation et animation des cafés parents certains mercredis matin + ateliers thématiques le samedi matin (organisation, accueil, co-animation, communication ...). Présence aux réunions du réseau parentalité avec les PEP87.

Profil demandé :

Formation-cadre d'emploi : Bac + 2 équivalents travail social : conseiller en économie sociale et familiale, animateur/éducateur petite enfance, CESF, EJE, DUT carrière sociale – Animateur principal 1° classe

Expérience : 1 ou 2 ans sur un poste identique serait souhaitable.

Savoirs faire / compétences :

Connaître l'informatique et savoir utiliser les logiciels : Word, Excel et Noé

Connaître l'information juridique de premier niveau, le droit du travail et les règles applicables à ce type de métier et veille juridique

Connaître les besoins et développements de l'enfant

Connaître le métier des Assistantes Maternelles ainsi que la convention collective AMA du particulier employeur

Connaître les imprimés et tableaux de bord de la CAF

Maîtriser les techniques et dynamique de groupe

Savoirs être / relationnel :

Respecter le secret professionnel

Adapter son discours au public reçu

Savoir s'adresser aux bons interlocuteurs

Faire une mise à jour régulière des places disponibles chez les AMA

Savoir anticiper et prévoir les éventuels changements de dernière minute

Etre souriant, poli, à l'écoute, accueillant, tolérant, conciliant, consciencieux, patient, rigoureux, organisé, diplomate et courtois

Avoir le sens du relationnel et une aptitude à la médiation

Etre autonome dans l'organisation du travail

Pour plus de renseignement se référer à la fiche de poste jointe.

Possibilité d'entretien avec le jury le vendredi 29 mai

Merci d'adresser, **avant le 6 mai 2026**, votre lettre de motivation et votre curriculum-vitae à l'attention du Président de la Communauté de Communes du Pays de Saint-Yrieix – BP 28 – 87500 ST YRIEIX-LA-PERCHE ou par mail y-feuillard@communaute-saint-yrieix.fr