



Fiche de poste

Gestionnaire Relais Assistants Maternels remplacement

Grade : Animateur territorial principal de 2^o
classe

Filière : Animation

Service : RAM

Catégorie : B

Finalités des activités du poste

Animer, en lien avec les partenaires, un lieu d'information et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles non permanentes et des parents.

Gérer la structure d'un point de vue administratif et technique.

Missions Prioritaires

Accueil, information et orientation du public

Gestion administrative

Gestion de la structure

Tâches Correspondantes

Accueillir, informer et orienter les :

- parents
- AMA
- candidats à l'agrément
- futurs parents
- gardes à domicile
- professionnels de la petite enfance

Se procurer, utiliser et diffuser les documents liés à la profession (contrats, avenants, certificats de travail, disponibilités des ASSMAT,...)

Rédiger et saisir les données statistiques demandées par la CAF

Participer aux réunions d'information de la PMI et de la CAF

Classer les différents éléments dans les dossiers

Respecter le budget du service

S'assurer de l'entretien des locaux




Participer aux contrôles et essais annuels de la structure

Désinfecter les barrières de sécurité

Nettoyer les rebords des portes, des fenêtres et les meubles de cuisine

Nettoyer et désinfecter les jouets

S'assurer du bon fonctionnement des locaux et du matériel

<u>Connaissances</u>	<u>Savoir-faire</u>	<u>Aptitudes et qualités professionnelles</u>
<p>Connaître l'informatique et s'avoir utiliser les logiciels : Word, Excel et Noé</p> <p>Connaître l'information juridique de premier niveau</p> <p>Connaître les règles de politesse</p> <p>Connaître la convention collective AMA du particulier employeur</p> <p>Connaître le territoire, la structure et le matériel</p> <p>Connaître les missions des partenaires</p> <p>Connaître le droit du travail et les règles applicables à ce type de métier</p> <p>Connaître le français, la syntaxe, le rédactionnel, la grammaire et l'orthographe</p> <p>Connaître les imprimés et tableaux de bord de la CAF</p> <p>Connaître les services de la CAF et les réseaux RAM</p> <p>Connaître les règles de classement et d'archivage</p> <p>Connaître les attentes des parents</p> <p>Connaître le métier des ASMAT</p> <p>Connaître les règles de maintien et de posture</p>	<p>Cerner les besoins et les attentes</p> <p>Adapter son discours au public reçu</p> <p>Mettre à disposition de la documentation sur la petite enfance</p> <p>Savoir s'adresser aux bons interlocuteurs</p> <p>Savoir rédiger et rendre compte</p> <p>Savoir travailler en équipe</p> <p>S'avoir utiliser internet</p> <p>Faire une mise à jour régulière des places disponibles chez les AMA</p> <p>Savoir anticiper et prévoir les éventuels changements de dernière minute</p> <p>Savoir planifier les différentes tâches à réaliser</p> <p>Savoir gérer un planning</p> <p>Savoir utiliser un extincteur</p> <p>Tenir à jour un cahier de présence</p>	<p>Etre souriant, poli, à l'écoute, accueillant, tolérant et conciliant</p> <p>Avoir le sens du relationnel et une aptitude à la médiation</p> <p>Respecter le secret professionnel</p> <p>Se soumettre au devoir d'obéissance hiérarchique</p> <p>Savoir s'exprimer</p> <p>Etre consciencieux, patient, rigoureux, organisé, souriant, diplomate et courtois</p> <p>Avoir l'esprit d'initiative</p> <p>Etre créatif et observateur</p> <p>Etre autonome dans l'organisation du travail</p>
<u>Conditions d'exercice</u>		
<p>Spécificités horaires : 17,5 h hebdomadaires</p> <p>Déplacements :</p> <p>Particularités liées au poste :</p> <p>Moyens mis à disposition :</p> <p>Risques encourus :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p>Chute de plain pied</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Risques psychosociaux</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Travail sur écran</p> </div> </div>		



Hygiène



Chute d'objet



Biologique

Positionnement hiérarchique

- Rattachement à la Directrice de la Communauté de Communes

Cette fiche de poste et ses composantes peuvent évoluer en fonction des nécessités de services et des priorités de la collectivité.

FICHE DE POSTE ELABOREE LE 28 FEVRIER 2022

Titulaire du poste

Le Président,

Notifié à

D. BOISSERIE