

**LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 37.000 habitants  
RECRUTE UN EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS RPE/LAEP (H/F)**

**Activités relatives au poste**

**RPE**

- Organiser un lieu d'informations et d'accès aux droits et obligations pour les parents employeurs et les assistantes maternelles indépendantes, et répondre aux questions selon ses compétences,
- Délivrer une information générale en matière de droits du travail, apporter une information sur les prestations CAF, pour les parents et les assistantes maternelles (contrat de travail, convention collective ...),
- Accompagner les assistantes maternelles à mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif, et relationnel des enfants, proposer et organiser des accueils jeux en direction des assistantes maternelles et des enfants qu'elles accueillent tous les matins,
- Gérer le budget et l'organisation du RPE, réaliser des bilans et tableaux de bord,
- Développer le partenariat (service Petite Enfance, Médiathèque, CAF, PMI, Travailleurs sociaux, autres RPE du val d'Oise ...),
- Assurer les réunions d'informations « L'instant bébé » (Point conseil petite enfance) une fois par trimestre.

**LAEP**

- Accueillir, accompagner, favoriser la relation entre l'enfant, son parent et entre les familles,
- Ecouter, orienter en cas de demande en toute neutralité, garantir la confidentialité,
- Gérer le budget et organisation du LAEP, réaliser des bilans et tableaux de bord,
- Accompagner la fonction parentale,
- Participer au réseau LAEP.

**Connaissances – Compétences – Profil**

- Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants obligatoire, permis de conduire indispensable,
- Connaître et appliquer la réglementation dans le secteur de la petite enfance,
- Connaître le développement de l'enfant, avoir des compétences psychopédagogiques,
- Savoir écouter, dialoguer et communiquer, être autonome, organisé(e),
- Avoir le sens des responsabilités,
- Capacité à organiser et animer des accueils jeux dans les différents lieux de la ville,
- Respecter et faire respecter le secret professionnel,
- Avoir le sens du travail en équipe et en partenariat,
- Recueillir, analyser et diffuser des informations,
- Connaissances informatique (Excel, Word)
- Comprendre les enjeux des partenaires afin de se mobiliser au service d'un projet,
- Savoir gérer les situations conflictuelles (parents/assistantes maternelles),
- Observer et transmettre afin d'accompagner les assistantes maternelles dans leurs pratiques professionnelles.

- Véhicule de service pour les déplacements sur la Commune
- Télétravail en place sur la collectivité
- Restaurant administratif
- Comité d'œuvres sociales : Plureyla

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)  
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki  
DRH@ville-franconville.fr

