MODELE DE FICHE DE POSTE

animateur de relais d’assistants maternels (ram)

Date de création : (à préciser)
Date de mise à jour : (à préciser)

**Filière : Médico-sociale
Catégorie : A
Cadres d’emplois :** Educateur de jeunes enfants, Assistants socio-éducatifs **Grade :** Educateur de jeunes enfants, éducateurs principal de jeunes enfants, assistants socio- éducatifs, assistant socio-éducatif principal

**Lieu de travail :** Relais d’Assistants Maternels (RAM) **Temps de travail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Horaires de travail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Missions du poste

**MISSIONS PRINCIPALES**

▪ Accueillir les parents, les futurs parents et les informer sur l’ensemble des modes d’accueil individuels et collectifs existant sur le territoire concerné et donner une information générale en termes de droit du travail,
▪ Accueillir les assistants maternels, les gardes à domicile et les candidats à l’agrément et organiser un lieu d’informations et d’accès aux droits (modalités d’exercice de la profession, l’accès au métier, …),
▪ Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels,
▪ Accompagner les parents dans leurs fonctions d’employeurs et offrir un lieu d’écoute, d’échange et de médiation avec les assistants maternels,
▪ Animer un lieu où les adultes et les enfants se rencontrent, s’expriment et tissent des liens sociaux,
▪ Développer et animer les relations avec les partenaires de la petite enfance (PMI, CAF, MSA, Département, …),
▪ Participer à l’observation des conditions locales d’accueil du jeune enfant par l’élaboration de statistiques

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRE**

▪ Assurer la gestion administrative du relais (planning des équipes, gestion des équipements, gestion budgétaire).

**ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRE**

(à préciser)

**MOYENS MIS A DISPOSITION***Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif…*

▪ Véhicule de service si poste itinérant

Positionnement hiérarchique

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Nom / Prénom : Le Maire ou Président (autorité territoriale) et/ou le supérieur hiérarchique

**ENCADREMENT D’AGENTS :**

Oui [ ]  Non  [x]

Si oui, nombre d’agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Relations internes et externes

**RELATIONS INTERNES :***Ex : avec les élus, les services*

- Collabore avec les agents de la collectivité,
- Échange des informations avec l’autorité territoriale (Maire, Président) et/ou le supérieur hiérarchique.

**RELATIONS EXTERNES :***Ex : préfecture, trésorerie, services du département*

- Relations quotidiennes avec les familles, les assistants maternels et les gardes à domicile,
- Échange d’informations avec les partenaires de la petite enfance et les autres RAM

Compétences requises

**SAVOIRS :***Ex : connaissance du statut de la FPT, connaissance des technique horticoles et paysagères…*

▪ Connaissance du fonctionnement d’un RAM et des collectivités territoriales,
▪ Connaissance des besoins du jeune enfant,
▪ Connaissance du cadre réglementaire relatif à la relation employeur/salarié (Droit du travail et droits sociaux applicables aux professionnels de l’accueil individuel, prestations et aides versées aux familles et aux assistants maternels, …),
▪ Connaissance des techniques d’animation de groupe et d’entretien,
▪ Être en capacité d’établir un bilan, une évaluation,
▪ Savoir monter un projet et le défendre.

**SAVOIR FAIRE :***Ex : maîtrise des outils informatique, capacités rédactionnelles, maîtrise de la tonte…*

Adaptabilité,
▪ Autonomie,
▪ Organisation,
▪ Pédagogie

**SAVOIR ÊTRE :***Ex : organisé, esprit d’équipe, méthodique…*

▪ Qualités relationnelles (écoute, patience, diplomatie),
▪ Communicant,
▪ Capacité d’observation.

**DIPLÔMES REQUIS :**  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Facteurs d’évolution du poste

*Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité…*

Avec la mise en œuvre des nouveaux schémas départementaux de coopération intercommunale (SDCI) prévue par la loi NOTRe du 7 août 2015, les collectivités organisent des nouveaux lieux d’accueil pour les RAM.

**TITULAIRE DU POSTE**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Grade : Educateur de jeunes enfants, éducateur principal de jeunes enfants, assistant socio-éducatif, assistant principal socio-éducatif

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Fonction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**AUTORITE TERRITORIALE**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : ………… / ………… /…………
Signature

Environnement de travail

**CONSIGNES GENERALES D’HYGIENE, SECURITE ET PREVENTION**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)**

****

[ ]  Chaussures de sécurité [ ]  Gants [ ]  Lunettes [ ]  Casque
ou de protection [ ]  Charlotte



[ ]  Harnais [ ]  Masque [ ]  Vêtement de travail [ ]  Protections [ ]  Combinaison de [ ]

[ ]  Autres équipements de protections spécifiques à l’activité (pantalon de travail, blouse courte…) – cf. fiches de données sécurité.

\*Travaux insalubres définis par l’arrêté du 23 juillet 1947

Formations et habilitations obligatoires liées au poste

[ ]  Electricité [ ]  Equipement de travail [ ]  Produits d’entretien

[ ]  CACES (lesquels) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Signalisation routière : [ ]  PSC1 ou SST [ ]  HACCP ****