



C.C.A.S. de GIBERVILLE

AVIS DE RECRUTEMENT

Coordinateur(rice) du Relais Petite Enfance (RPE) et de la résidence autonomie Guy Travert (H / F)

Rattachement hiérarchique : Directrice du C.C.A.S.

Cadre statutaire : Animateur / Educateur de jeunes enfants / Assistant Socio-éducatif (cat. B / A)

Poste à pourvoir au 3 août 2026

DÉFINITION DU POSTE

Le/la coordinateur(rice) du RPE, sous l'autorité hiérarchique de la directrice du C.C.A.S contribue à animer, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des enfants, des assistants maternels agréés à titre non permanent, des employés de garde d'enfants à domicile et des parents.

Le/la coordinateur(rice) de la résidence autonomie assure l'accueil, l'organisation des activités, la gestion de projets, veille au bon fonctionnement de la résidence autonomie et assure l'accompagnement individuel des résidents.

ACTIVITÉS PRINCIPALES SUR LE RELAIS PETITE ENFANCE – RPE

Informers les parents sur l'ensemble des modes d'accueil et les professionnels de l'accueil individuel

- Mettre en place des permanences téléphoniques et physiques (avec ou sans rendez-vous)
- Comprendre la demande, analyser le besoin réel et proposer une réponse adaptée
- Accompagner parents et assistants maternels dans une démarche de contractualisation
- Orienter parents et assistants maternels et relayer vers les organismes compétents
- Mener des entretiens individuels ou collectifs
- Faciliter les rapports entre employeur/salarié et le respect des droits et devoirs de chacun
- Traiter et diffuser l'information au moyen de supports divers
- Créer et diffuser des supports de communication adaptés
- Recueillir et traiter les données relatives à l'offre et la demande d'accueil sur le territoire
- Informer les professionnels sur les métiers et les évolutions possibles
- Contribuer à la politique d'accompagnement à la parentalité
- Accompagner les relations parents et assistants maternels dans les situations de tension

Offrir un cadre d'échanges et de rencontres ouvert aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel

- Développer et promouvoir des activités d'éveil
- Organiser des temps collectifs entre parents, enfants, assistants maternels et employés de garde d'enfants à domicile
- Mettre en œuvre les projets et actions en inter-relais
- Participer à des projets de partenariat
- Echanger avec les autres acteurs de l'accueil de l'enfant.
- Susciter l'envie de formation, en faciliter l'accès et favoriser les échanges après la formation

- Susciter l'échange autour des pratiques professionnelles

Participer à une fonction d'information des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

- Réaliser un observatoire des conditions locales d'accueil du jeune enfant

ACTIVITÉS PRINCIPALES SUR LA RÉSIDENCE AUTONOMIE

Accueil / information / orientation

- Assurer l'accueil téléphonique et physique à la résidence autonomie
- Réceptionner et analyser les demandes des résidents, des familles et des partenaires
- Informer les bénéficiaires, leurs proches, les partenaires sur le fonctionnement de la résidence
- Etablir les dossiers d'entrée et de sortie des résidents
- Aide administrative auprès des résidents (demande d'aide au logement, dossier APA, déclaration de dégâts à l'assurance).

Fonctionnement de la résidence

- Suivi des entrées et des sorties (rdv de 1^{ère} visite, état des lieux d'entrée et de sortie...)
- Constitution et suivi des dossiers individuels (Contrat de séjour, assurance habitation, PAP, habitudes de vie,)
- Renseigner le logiciel métier (activités de la résidence et suivi individuel des résidents)
- suivi des procédures réglementaires (EIG, sécurité, sanitaire...)
- Gestion du planning de la chambre d'hôte et encaissements
- Suivi du Conseil de la Vie Sociale et préparation des documents (convocation, compte rendu,...)
- Transmission des travaux à effectuer au gardien et vérification de la bonne exécution des interventions
- Gestion des problématiques relationnelles entre résidents
- Gestion des problématiques et du suivi techniques (maintenance) du bâtiment
- Réaliser le tri, classement, enregistrement et archivage de documents
- Rendre compte à la directrice des problèmes rencontrés
- Enregistrement des données du service et rédaction des bilans d'activité

Animation

- Veiller à l'organisation, au bon déroulement des activités et animations au sein de l'établissement en lien avec le projet d'animation
- Animation d'ateliers : mémoire, promenade, goûter...
- Organisation et participation aux sorties et aux activités à l'extérieur de la résidence

Restaurant / régies (suppléant)

- Vente des tickets du restaurant, sorties mensuelles.
- Suivi des régies et dépôt des fonds à la trésorerie

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir :

Méthodes et outils d'observation, de diagnostic des besoins des populations et des territoires

Techniques de recueil et de traitement de l'information

Connaissance de base du cadre juridique (Convention collective nationale des assistants maternels)

Connaissance de l'offre de formation sur le territoire du relais ou dans le champ professionnel

Connaissances éducatives et psychologiques du jeune enfant

Connaissance des structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire

Connaissance des enjeux et missions des acteurs des politiques locales et nationales de la petite enfance

Connaissance des évolutions et mutations familiales et sociales

Savoir - Faire :

Techniques d'accueil et d'orientation du public

Capacités rédactionnelles

Maîtrise de l'outil informatique

Capacités d'observation, d'analyse

Gestion de projets

Technique d'animation et de dynamique de groupe

Savoir faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative

Sens du contact

Maîtrise des outils de communication

Savoir réaliser un diagnostic sur l'évolution de la demande d'accueil du jeune enfant sur le territoire

Travailler avec les partenaires

Gestion administrative

Utilisation et renseignement du logiciel métier « Arche »

Aptitudes / Qualités :

Savoir garder de la distance et rester professionnel

Sens du service public

Faire preuve de disponibilité, d'écoute, de patience et de maîtrise de soi

Savoir communiquer avec discrétion et diplomatie

Ouverture d'esprit, ne pas porter de jugement de valeur,

Être force de proposition

Savoir s'adapter aux personnes, tenir compte des personnalités et des compétences de chacun

Être créatif et faire preuve d'imagination

Être dynamique, dans une attitude positive

Rigueur et organisation

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail sur la commune de Giberville : Locaux du RPE, Carrefour socioculturel et la résidence autonomie G.TRAVERT.

Temps de travail : 35 heures du lundi au vendredi

Disponibilité en dehors des horaires de travail fixes – possibilité de travailler en soirée et le week end.

Merci d'envoyer votre candidature par courrier ou par mail, avant le 10 juillet 2026 :

C.C.A.S

15, rue Pasteur

14730 GIBERVILLE

Contact : Amélie RIVALLANT, directrice du CCAS

Mail : arivallant@giberville.fr

Tél. : 02 31 72 07 93