



Appel à candidature
Commune de Saint-Pée-sur-Nivelle
Responsable du service Parentalité
CDD du 30 mars 2025 au 17 juillet 2025

La Commune de Saint-Pée-sur-Nivelle (64310), 7 000 habitants, recrute, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, un/une responsable du service parentalité à temps complet

Activités et tâches principales du poste :

- **Assurer la coopération thématique Convention Territoriale Globale**
 - Contribuer à l'élaboration de la politique territoriale
 - Assurer la mise en œuvre et le pilotage des projets sur le territoire
 - Mettre en œuvre la convention territoriale globale en matière de petite enfance
 - Développer et animer un réseau de partenaire

- **Accueillir et orienter les parents et les professionnels**
 - Assurer un accueil physique et téléphonique pour les parents et professionnels
 - Conduire des entretiens, analyser les besoins réels et proposer une solution adaptée.
 - Informer sur les différents modes de garde existant sur le territoire
 - Relayer vers les bons interlocuteurs
 - Donner les informations générales en matière du droit de travail
 - Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public
 - Accompagner les parents et les assistants maternels dans une démarche de contractualisation

- **Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels**
 - Accompagner les candidats à l'agrément
 - Proposer et organiser un lieu de rencontres et d'échanges
 - Susciter des échanges de pratiques professionnelles
 - Animer des groupes de réflexion et d'analyses de la pratique autour de l'action éducative ;
 - Organiser des formations, des conférences ;
 - Planifier des temps d'animation
 - Organiser des activités d'éveil pour les enfants favorisant leur socialisation ;
 - Proposer des temps de rencontres entre assistants maternels, parents et enfants

- **Animer et définir les projets du RPE et du LAEP**
 - Elaborer le projet du RPE et du LAEP : diagnostic, formalisation du projet, règlement intérieur, comité de pilotage
 - Assurer la gestion administrative du RPE et du LAEP
 - Tenir des statistiques sur l'activité du Relais, mission d'observatoire, gestion du logiciel Arpège et du guichet unique
 - Développer un travail partenarial avec la PMI, la CAF, le Conseil Départemental ;
 - Assurer la communication autour de ses missions d'animatrice
 - Promouvoir l'activité du RPE et du LAEP
 - Assurer la communication autour des services et activités du relais
 - Assurer le suivi budgétaire du Relais
 - Réaliser un bilan annuel

- **Mise en œuvre de la politique locale dans le secteur de la petite enfance**
- Prendre en compte les attentes nouvelles des parents pour eux-mêmes et leurs jeunes enfants
- Développer une politique globale à leur égard, les informer des propositions offertes par la commune
- Proposer et mettre en place des actions de soutien à la parentalité
- Mobiliser les partenaires pour la mise en place d'actions
- Mettre en relation les divers équipements et partenaires de la petite enfance
- Informer, former et animer des groupes de travail
- Réaliser des demandes de financements
- Gérer les données : états et déclarations CAF, bilan CAF ELAN, SPHYNX
- Informer et sensibiliser les élus en charge de cette thématique

Activités et tâches secondaires :

- Gestion des locaux d'accueil, du matériel
- Participation à des réunions ponctuelles (réunion du réseau, comités de pilotage)

Relations fonctionnelles :

• En interne à la collectivité :

- Relations avec les directions du service enfance jeunesse
- Relations avec la responsable du Pôle enfance et jeunesse
- Relations avec le service technique
- Relations avec le responsable de la médiathèque

• En externe à la collectivité :

- Relations avec les enfants, les jeunes et les parents
- Relations avec le corps enseignant, la crèche
- Relations avec différents partenaires dans le cadre de cycles d'activités intégrés dans le projet de fonctionnement
- Relations avec les services culturels ou les équipements socioculturels de la collectivité
- Relations avec des privés (Psychologues, psychomotriciennes ...)
- Relations avec les associations d'usagers (structures) ou d'habitants et bénévoles

Exigences requises :

• Compétences techniques :

SAVOIR

Savoirs socioprofessionnels :

- Réseau de partenaires socio-éducatifs
- Connaissances des besoins du jeune enfant
- Activités d'éveil, culturelles, artistiques
- Connaissances des techniques d'animation de groupe
- Connaissances juridiques, notamment du droit du travail et du statut d'assistants maternels
- Connaissance des procédures et services d'urgence

Savoirs-être :

- Adaptabilité
- Ponctualité
- Capacité à s'autoévaluer
- Polyvalence
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Devoir de réserve
- Etre force de propositions

• **Compétences relationnelles :**

- Sens de la relation, de la communication et de l'accueil
- Sens de l'observation
- Ecoute
- Pédagogie
- Créateur de liens

Conditions et contraintes d'exercice :

- Réunions tardives (comités de pilotage, conférences...)
- Travail certains samedis de l'année en fonction des réunions et de certaines programmations.
- Garantir la préparation et la mise en œuvre des activités intégrées au projet de fonctionnement
- Travail en intérieur et en extérieur selon les activités
- Garantir l'application des règles de sécurité
- Budget alloué au RPE
- Locaux adaptés aux activités organisées (équipements et matériel)
- Ordinateur, adresse mail dédiée et téléphone portable

Profils demandés :

Titulaire du permis B
Devoir de réserve et de discrétion
Qualités relationnelles et d'écoute
Sens des responsabilités
Rigueur et autonomie
Sens du service public

Prise de poste : 30 mars 2025 jusqu'au 17 juillet 2025

Date limite de candidature : 31 janvier 2025

Lettre de motivation et CV à envoyer à Monsieur le Maire - Mairie de Saint-Pée-sur-Nivelle –
75 Rue Karrika 64310 SAINT-PEE-SUR-NIVELLE ou par courriel : personnel@senpere64.fr

Renseignements auprès de Mme Amaia ITHURBIDE, responsable du Pôle Enfance
Jeunesse : dir.enfancejeunesse@senpere64.fr ou 05 59 54 93 95