

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 30.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

ANIMATRICE/ANIMATEUR RELAIS PETITE ENFANCE

CDD de 9 mois ouvert aux fonctionnaires en disponibilité
ou en détachement
Emploi à temps complet

Grades recherché : Catégorie A Filière médico-sociale : Éducateur de jeunes enfants.

Le poste est basé au Siège de La Domitienne, 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

Vous aurez pour mission la gestion d'un lieu public d'informations, d'écoute et d'échanges destiné aux parents, aux jeunes enfants et aux professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels et gardes à domicile) du territoire).

Missions principales :

Mettre en œuvre le projet de fonctionnement du RPE Intercommunal

- Être force de proposition pour l'amélioration et l'évolution du service
- Développer les partenariats avec les différents acteurs du territoire (structures communales, associations, partenaires institutionnels...)
- Rendre compte de l'avancement du projet

Information et Accompagnement des familles

- Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire
- Valoriser l'offre de service de monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne
- Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels
- Accompagner les parents dans leur rôle de particulier employeur (droits et obligations)

Information et accompagnement des professionnels

- Offrir un lieu d'accompagnement de rencontres et d'échanges pour les professionnels en les informant sur les droits et les obligations, en proposant des temps d'échange et d'écoute
- Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques par l'organisation et l'animation d'ateliers d'éveil (4 par semaine environ) et par l'accompagnement des parcours de formations des professionnels
- Lutter contre la sous-activité des assistants maternels et le manque d'attractivité du métier, notamment en promouvant le métier

Participer et mettre en œuvre les projets Petite Enfance

- Observer les évolutions des besoins des familles dans le domaine de l'accueil petite enfance
- Apporter son expertise technique et participer à la réflexion des projets petite-enfance émergents

Assurer la gestion administrative de la structure

- Procéder au suivi administratif et à la mise à jour des tableaux de bords, documents CAF, bilans d'activité etc...
- Veiller à la conformité des locaux et entretenir le matériel pédagogique pour les temps collectifs
- Renseigner les documents annuels d'évaluation
- Participer aux réunions de service, du Pôle, du réseau RPE, etc.

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Connaissance de la Communauté de communes, de ses compétences et de son fonctionnement
- Connaissance du référentiel CNAF relatif aux RPE
- Connaissance des orientations de la CTG du territoire et de l'environnement local (implantation des modes d'accueil de la petite enfance)
- Connaissance des champs de compétence des différents partenaires (CAF, PMI, etc.)
- Connaissance de l'organisation des collectivités publiques, du fonctionnement de leur cycle budgétaire et des règles de commande publique
- Connaissance de la législation afférente à l'agrément et à l'emploi des assistants maternels et des auxiliaires parentales
- Connaissance du jeune enfant et de son développement
- Connaissance des dispositifs de financement du secteur social et médico-social
- Techniques d'écoute active et conduite d'entretiens individuels ou semi-collectifs
- Maîtrise des outils et logiciels informatiques (word, excel, logiciel métier)
- Production de documents d'aide à la décision (rédaction de notes, de compte-rendu à l'attention de la Direction des services et des élus)
- Animation d'ateliers d'éveil
- Capacités rédactionnelles

Savoir être :

- Qualités d'expression orale
- Autonomie
- Distance professionnelle
- Capacité d'adaptation – réactivité
- Capacité d'initiatives et d'organisation
- Créativité

Situation fonctionnelle :

- Relations fréquentes avec les autres services du pôle [lecture publique) et les autres services de l'établissement notamment le service communication
- Relations soutenus avec les partenaires financiers du service et notamment la CAF et la PMI
- Conseil et information auprès des élus de la commission sociale et solidaire

Profil - formation – expérience :

- Diplôme d'Educateur de jeunes enfants obligatoire
- Permis B obligatoire

Conditions d'exercice :

- Horaires réguliers, 36h/sem,
- Plages fixes : 09h30-12h / 14h-16h
- Plages variables : 08h30-09h30 / 16h-19h
- Pause variable : 12h-14h (30 minutes minimum obligatoire)
- Travail en bureau et sur des sites répartis dans les communes du territoire de La Domitienne
- Déplacements fréquents et manutention (installation ateliers)
- Rythme de travail lié aux disponibilités des parents et assistants maternels
- Horaires variables en fonction des obligations du service public

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Garant des échanges entre les assistants maternels et les familles

Divers :

- COS LR, participation de l'employeur à la mutuelle santé (33 €) et à la prévoyance maintien salaire (15 €) si souscription aux contrats groupes

Pour répondre à cette offre : **Pièces justificatives obligatoires :**

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ou certificats de travail et dernière feuille de paye sont à envoyer à

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le 6 novembre 2026.

Poste à pourvoir à partir du 4 janvier 2027.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste
et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Isabelle Godard, au 04 67 90 40 90

i.godard@ladomitienne.com