

# Co-Responsable de Relais Petite Enfance

Offre n° O017250915001144

Publiée le 15/09/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** **CDC AUNIS ATLANTIQUE**

**Lieu de travail :** 200 Rue de la Juillerie, Ferrières (Charente-Maritime)

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

**Durée de la mission :** 6 mois

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Education, animation et jeunesse > Techniques d'animation

**Grade(s) recherché(s) :** Emploi contractuel de cat. A

**Métier(s) :** [Animateur ou animatrice enfance-jeunesse](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Descriptif de l'emploi :**

Au sein du service Petite Enfance de la Communauté de communes Aunis Atlantique, vos missions consistent à : Accueillir, informer, accompagner et orienter les parents employeurs et les assistantes maternelles sur les droits et les obligations liées à l'accueil individuel.

Favoriser la qualité d'accueil et la professionnalisation des assistantes maternelles.

Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique du Relais en lien avec la directrice de pôle et les partenaires.

**Missions / conditions d'exercice :**

Accueillir, informer et renseigner le public sur l'ensemble des modes d'accueil dans le cadre du " point information petite enfance ".

- o Recevoir les familles en binôme avec une professionnelle de l'accueil collectif
- o Repérer les besoins et les demandes des familles lors de l'entretien
- o Proposer des informations sur les services existants sur le territoire en lien avec les demandes de chaque famille

Accueillir, informer et orienter les parents employeurs et les assistant.e.s maternel.le.s sur les droits et obligations en lien avec l'accueil individuel.

- o Mettre en relation l'offre et la demande d'accueil
- o Maîtriser la conduite d'entretien.
- o Suivre les disponibilités des assistant.e.s maternel.le.s
- o Mettre à jour les connaissances et les outils administratifs spécifiques à l'accueil individuel (guide à l'élaboration du contrat, congés payés, convention collective...)
- o Transmettre toute information utile aux parents employeurs et aux assistant.e.s maternel.le.s selon les demandes énoncées ou repérées.
- o Orienter vers les autorités compétentes (inspection du travail, PMI, prud'hommes...)

Définir et participer à la conduite du projet pédagogique spécifique au Relais.

- o Préparer, proposer et animer des temps d'accueil collectif destinées à favoriser la professionnalisation des assistant.e.s maternel.le.s et la socialisation des enfants (activités, sorties, manifestations...)
- o Coordonner les activités menées par les intervenants extérieurs
- o Veiller à l'aménagement des espaces et des locaux selon les règles d'hygiène et de sécurité.
- o S'inscrire dans une dynamique partenariale en proposant des actions en collaboration avec les acteurs petite enfance du territoire : centres sociaux, ludothèque, bibliothèque, pôle d'éducation à l'environnement...

Favoriser l'accès à l'information et à la professionnalisation autour des questions spécifiques à l'accueil individuel

- o Organiser des réunions thématiques
- o Proposer des temps d'échanges et/ou conférences avec l'intervention de professionnels en lien avec la petite enfance, le droit du travail...

Mettre en place des outils visant à communiquer autour des actions mises en œuvre par le Relais auprès des familles et des assistant.e.s maternel.le.s

- o Planifier les temps collectifs et réaliser le bulletin mensuel en collaboration avec l'équipe des Relais
- o Créer des outils de communication en lien avec le service des malles pédagogiques
- o Participer à la rédaction d'articles pour les bulletins communautaires
- o Participer à la mise à jour des informations du Relais sur le site internet

Mettre en place des outils d'évaluation qualitatifs et quantitatifs des actions menées par le Relais.

- o Suivi de la fréquentation aux actions menées par le Relais
- o Réalisation de questionnaire de satisfaction...
- o Organisation de réunions régulières avec les assistantes maternelles
- o Réaliser les bilans d'activité annuels et conduire l'évaluation pluriannuelle du Relais dans le cadre de la convention conclue avec la CAF
- o Participer à la définition des orientations du Relais

Inscrire le projet et l'activité du Relais au sein du projet éducatif du service petite enfance et du projet de territoire

- o Assurer la liaison administrative et pédagogique avec la directrice de pôle
- o Participer aux temps de réunions et de concertation du service petite enfance
- o Participer aux supervisions et analyse de pratiques mises en place au sein du service du relais

#### **Profils recherchés :**

Educteur(trice) de Jeunes Enfants diplômés d'Etat.  
Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée  
Autonomie  
Travail en équipe

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0546689293

#### **Informations complémentaires :**

Candidature à envoyer à : Monsieur le Président - recrutement@aunisatlantique.fr

Pour tout renseignement complémentaire : Delphine Coëffic - delphine.coeffic@aunisatlantique.fr

**Adresse de l'employeur :** CDC AUNIS ATLANTIQUE

>200 rue de la Juillerie  
17170 Ferrières

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.