



La Ville de Caluire et Cuire recrute

Animateur de Relais Petite Enfance (h/f)

Le poste

Cadre d'emplois : Médico-sociale – Éducateurs de Jeunes Enfants

Catégorie : A

Direction ou Service : Petite enfance

Type de recrutement : contractuel en CDD

Temps de travail : complet

Libre à compter du : 01/09/2025

Qui sommes-nous ?

La ville de Caluire et Cuire est une commune de plus de 43 000 habitants située au cœur de la Métropole de Lyon. Attractive et dynamique, elle compte environ 600 agents permanents et ne cesse de s'interroger sur l'amélioration continue de la qualité du service aux usagers tout en veillant à la responsabilisation, au développement des compétences et au bien-être de ses agents au travail.

La Ville de Caluire et Cuire dispose sur son territoire de deux Relais Petite Enfance (RPE) gérés par le service petite enfance, avec le RPE 1 composé de 2 sites : (le 1er sur le quartier du Vernay et le 2ème sur le quartier en veille active de Cuire le Bas) et un RPE 2 (2 sites : sur les quartiers en veille active de Montessuy et de Saint-Clair).

Animé par une équipe pluridisciplinaire, chaque relais propose un lieu d'information, d'écoute et d'accompagnement pour les parents et futurs parents, les professionnel(le)s de l'accueil individuel : assistantes maternelles et auxiliaires parentales. Les deux relais travaillent en étroite collaboration et participent à la dynamique de la politique petite enfance de la commune.

Les missions

Vous assurer les missions d'

- Animation d'un espace où professionnel(le)s, enfants et parents se rencontrent et tissent des liens sociaux.
- Organisation de lieux d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnel(e)s, et candidat(e)s à l'agrément d'assistant(e) maternel(le).
- Contribution à la professionnalisation de l'accueil individuel en incitant à la formation continue et en valorisant la fonction auprès des parents et des différents partenaires.
- Participation à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Mission 1

1 - Accueil, information et orientation du public

- Assurer des permanences d'accueil du public : physiques et téléphoniques,
- Informer sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs de la commune,
- Recueillir et comprendre la demande, analyser le besoin réel et proposer la réponse adaptée,
- Conduire les entretiens de pré-inscription en EAJE (gestion administrative en lien étroit avec le service petite enfance et le service simpliCité),
- Orienter parents, assistantes maternelles et relayer vers les bons interlocuteurs,
- Écouter/ soutenir/ orienter.

2 - Soutien aux fonctions d'employeur et de salarié

- Participer à l'organisation d'actions destinées à rapprocher parents et assistantes maternelles (job dating...),
- Accompagner et orienter les parents employeurs dans une démarche de contractualisation,
- Faciliter les rapports de gré à gré, le respect des droits et devoirs d'employeur et de salarié,
- Aider au rapprochement des parties en cas de litige et orienter vers les instances spécialisées.

3 - Proposition d'un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

- Organiser et animer des temps collectifs,
- Participer à l'organisation de manifestations festives en suscitant l'implication des professionnel(le)s de l'accueil individuel et des parents,
- Participer à l'organisation de réunions à thème, conférences...
- Favoriser au travers d'actions, les échanges, le partage d'expériences et l'analyse des pratiques,
- Proposer des ateliers d'éveil en direction des enfants accompagnés des professionnels.
- Mobiliser des synergies autour des lieux et des projets ?

- Contribuer à la professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s et, le cas échéant, des gardes d'enfants à domicile : stimuler le besoin de formation en facilitant l'accès,
- Appliquer, adapter ou concevoir des solutions afin de résoudre une problématique,
- S'appuyer sur des modalités de transmission de savoirs/savoirs-faire/savoirs-être adaptées au public et aux problématiques rencontrées.
- Accueil et encadrement des stagiaires.

4 - Gestion de l'équipement

- Veiller à la sécurité des personnes présentes au sein des locaux,
- Veiller au bon fonctionnement de l'équipement (matériel...),
- Participer à la définition des besoins en matériels et équipements.
- Aménager et ranger l'espace d'accueil collectif afin de créer un cadre accueillant et sécurisant.
- Remettre en place la salle après chaque utilisation.

5 - Participation à la définition des orientations du relais

- Participer au comité de pilotage annuel,
- Renseigner les différents tableaux de bord (suivi de l'activité, disponibilité des assistant(e)s maternel(le)s, statistiques,...),
- Participer à l'évaluation des actions entreprises,
- Être force de propositions pour faciliter la décision du gestionnaire.

6 - Participation à l'observatoire des conditions locales d'accueil du jeune enfant au moyen du logiciel métier dédié et participation aux commissions d'admissions.

7 - Promotion du Relais petite enfance

- Diffuser des supports de communication
- Promouvoir les différentes actions et missions du relais

• Activités complémentaires :

- Participer au réseau des RPE
- Travailler en lien étroit avec le service de PMI
- Être en lien avec d'autres institutions : CAF, représentants des particuliers employeurs ou des assistants maternels, Pôle Emploi, association des centres sociaux et culturels de Caluire et Cuire,...
- Participer aux différentes réunions : réunions institutionnelles d'éducatrices, analyse de la pratique,...

Votre profil / vos atouts

Connaissances et compétences

- Orientations politiques et stratégiques du territoire en matière de petite enfance
- Structures et acteurs institutionnels de l'enfance
- Connaissance de l'enfant et de son développement
- Législation et réglementation spécifique à la garde des enfants à domicile
- Techniques d'entretien
- Animation et dynamique de groupe
- Compétences en informatique et bureautique
- Techniques d'écoute, d'observation, de communication orales et écrites
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Capacité à définir des priorités
- Respect des procédures et des délais
- Conduite de projets

Aptitudes et qualités

- Sens du travail en équipe mais aussi capacité à travailler seule
- Pédagogie
- Diplomatie
- Autonomie
- Adaptabilité
- Créativité
- Discrétion professionnelle

Environnement relationnel

Internes : relation hiérarchique avec la responsable du relais, le Service Petite Enfance, la direction générale adjointe services à la Population.

Relation fonctionnelle avec les services municipaux : Coordinatrice Parentalité – Politique de la ville, coordinatrice santé, service administratif de la petite-enfance, médecin, psychologue, directrices des EAJE, Maison de la Parentalité, Centre de loisirs « Caluire Juniors » et autres services de la commune.

Externes : Relation avec les usagers : accueil, orientation, coordination.

Relation avec les services institutionnels et associatifs : les puéricultrices de secteur, les assistantes sociales, le centre médico-psychologique, les travailleurs sociaux, le CIDFF.

Relations avec des prestataires externes.

Externes : ...

Les + à la Ville de Caluire-et-Cuire

Poste à 80 %. Jours travaillés : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi
Amplitude horaire 8h-17h

Déplacements réguliers au sein de la commune et sur l'agglomération
Congés imposés sur périodes de vacances scolaires
Disponibilité pour des réunions en soirée/ samedi matin

- Un régime indemnitaire mensuel et une prime de fin d'année équivalente à la somme du traitement de base indiciaire et de l'indemnité de résidence.

- Une politique d'action sociale volontariste comprenant notamment des titres restaurant d'une valeur faciale de 7€ avec une participation employeur de 50% et un comité social culturel propre à la ville et permettant d'avoir accès à de nombreuses prestations qui peuvent constituer un vrai complément de rémunération.

- Une politique d'accompagnement aux parcours professionnels dynamique avec notamment, une école interne de préparation aux concours et examens professionnels.

- Temps de travail de 38h hebdomadaires avec 25 jours de congés annuels, 18 jours d'ARTT incluant la journée de solidarité et 2 jours de fractionnement attribués sous conditions.

Informations complémentaires

Personne à contacter

Claire VACHER, Responsable Relais 2, tél 04.37.92.92.33

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne jusqu'au 13 Juillet 2025: [POSTULEZ ICI](#)

Tout savoir sur



www.ville-caluire.fr