

Sous l'autorité de la coordinatrice Petite Enfance, le Responsable du Relais Petite Enfance assure l'animation et le développement du relais en cohérence avec la réglementation en vigueur et les orientations de la collectivité. Il accompagne les familles dans leur recherche de solutions d'accueil pour leur enfant et soutient les professionnels de l'accueil individuel dans leurs pratiques et leur professionnalisation. Véritable acteur de proximité, il contribue également à la dynamique territoriale en développant des partenariats avec les acteurs institutionnels et locaux de la petite enfance.

MISSIONS DU POSTE

- Informer et accompagner les familles dans la recherche de modes d'accueil adaptés à leurs besoins.
- Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels de l'accueil individuel.
- Accompagner les parents dans leur rôle de particulier employeur.
- Organiser et animer des temps d'échanges, d'information et d'ateliers à destination des professionnels de l'accueil individuel.
- Soutenir la professionnalisation des assistants maternels et promouvoir le métier.
- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet de fonctionnement du Relais Petite Enfance.
- Organiser et piloter l'activité du relais (animation, suivi administratif et gestion budgétaire).
- Assurer une veille réglementaire dans le domaine de la petite enfance et de l'accueil individuel.
- Développer et entretenir les partenariats avec les acteurs institutionnels et locaux (CAF, PMI, collectivités, associations).
- Contribuer à la dynamique territoriale en favorisant les échanges entre les structures et les professionnels du secteur.

Conditions de travail

- Rythme de travail de 38 heures hebdomadaires (18 RTT)
- Poste de catégorie A – Filière sociale – Cadre d'emplois d'Éducateur de Jeunes Enfants.
- Poste vacant au 1er août 2026, à pourvoir au 1er septembre 2026.

PROFIL

- Diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants ou formation équivalente dans le domaine de la petite enfance.
- Bonne connaissance de l'environnement de la petite enfance et de l'accueil individuel.
- Maîtrise des modes d'accueil, du droit du travail appliqué aux particuliers employeurs et à l'accueil individuel.
- Connaissances législatives liées au métier d'assistant maternel et de garde à domicile.
- Capacité à organiser et animer des ateliers, projets collectifs et temps professionnels.
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute, disponibilité et capacité à accompagner les familles et les professionnels.
- Compétences en gestion administrative, budgétaire et en pilotage de projet.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métiers (dont NOE), ainsi que la veille réglementaire.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES COLLECTIFS

- Rémunération statutaire (Indemnité de Fonctions, Sujétions et Expertise et Complément Indemnitaire Annuel)
- Prime annuelle
- Possibilité de semaine de 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours
- Télétravail
- Participation employeur Mutuelle et Prévoyance santé
- Amicale du personnel
- Forfait mobilité durable
- Activités sportives en accès libre à l'heure du déjeuner

POUR POSTULER

Transmettre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, en vous rendant sur le site suivant : [Mairie de Neuilly-sur-Marne – La ville recrute](#)

