



FICHE DE POSTE

DELIB. DL_CP2024_0224-AP10.10.2024-

POSTE : PB_03958/PB_03959/PB_03960/PB_03961/PB_03962

Direction/Service : DGA Santé et Solidarités/Direction PMI et prévention santé

Mission ou orientation de la direction : Gestion administrative et financière (instruction, évaluation sociale, organisation commission, mise en paiement et contrôle de l'effectivité) des prestations sociales départementales en lien avec les autres directions de la DGA SS et la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Identification du poste :

Intitulé du poste: Coordinateur Administratif du Lieu d'Accueil Enfants-Parents(LAEP)

Fonction : Coordinateur Administratif du Lieu d'Accueil Enfants-Parents

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Grade : Rédacteur / Rédacteur principal 1^{er} et 2^{ème} CL

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Education pour la Santé

Mission du poste

Mission ou finalité du poste : Placé sous le chef de service Education pour la Santé, le coordinateur administratif du Lieu d'Accueil Enfants-Parents est chargé de :

- Encadrer l'équipe de manière fonctionnelle (sans responsabilité hiérarchique)
- Coordonner les activités du Lieu d'Accueil Enfants Parents
- Accompagner l'enfant et sa famille, dans le cadre du projet global du Département en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs concernés

Relations Fonctionnelles

A l'intérieur du service :

- Relations fréquentes avec les directions de la DGA Santé et Solidarités

A l'intérieur de la collectivité :

Relations avec l'ensemble des services intervenant dans les Maisons de parentalité

Avec les partenaires extérieurs :

Contacts avec les CCAS, les instances institutionnelles et associatives en lien avec la parentalité

Activités/Tâches principales du poste

- Veiller au bon fonctionnement du LAEP
- Accueil de l'enfant et de la famille
- Assurer la coordination des activités du LAEP dans le cadre des Maisons de la parentalité

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Veiller au bon fonctionnement du LAEP

- Etre garant/e du cadre et respecter le règlement du lieu
- Aménager et ranger le lieu
- Assurer un accueil de qualité, de convivialité dans le respect des fondamentaux des LAEP et du cadre institutionnel
- Assurer le suivi des accueils, élaborer des outils
- Définir les perspectives et les projets

Accueil de l'enfant et de la famille

- Accueillir l'enfant et l'adulte référent dans la discrétion et le respect de la confidentialité
- Faciliter l'expression et l'échange dans une posture d'écoute
- Accompagner le public dans l'appropriation du lieu
- Contribuer au développement de l'enfant et à la relation adulte/enfant par le jeu
- Assurer un rôle de soutien à la fonction parentale
- Faciliter la création d'un lien social entre les familles
- Favoriser la participation active des familles au sein du lieu

Assurer la coordination des activités du LAEP dans le cadre des Maisons de la parentalité

- Préparer les ordres du jour et rédiger les comptes rendus
- Gérer le planning d'ouverture du LAEP
- Elaborer et mettre en œuvre le projet éducatif du LAEP avec l'équipe d'accueillants
- Etre garant/e du fonctionnement mutualisé des espaces et du matériel
- Participer à la promotion et à la visibilité du LAEP /Travailler en réseau
- Travailler de manière transversale avec les autres coordinateurs LAEP
- Assurer la promotion et la communication de l'équipement
- Développer des partenariats avec les acteurs locaux et institutions compétentes en matière de petite enfance
- Garder une veille informatique et transmettre les informations du réseau LAEP

Les Particularités/Contraintes du poste :

- Participer aux réunions d'équipe
- Connaitre les fondamentaux des LAEP
- Connaitre les besoins physiologiques, psycho-affectifs et sociaux des enfants
- Savoir se positionner en tant qu'accueillant/e
- Capacité d'écoute et de bienveillance
- Tolérance et respect d'autrui
- Capacité à se remettre en cause et à prendre du recul
- Capacité de travailler en équipe
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel