



**REJOIGNEZ**

**UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE**

**AU SERVICE DES FAMILLES !**

À l'occasion de l'ouverture de la Maison des mille premiers jours, la Ville de Narbonne renforce son équipe en recrutant **un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants (EJE)**.

**Ses missions :**

- **Animer le relais petite enfance et le guichet unique**
- **Accueillir les familles au lieu d'accueil enfants-parents**
- **Accompagner les familles au sein la Maison des mille premiers jours**

Rejoignez une équipe dynamique !

**POSTE À POURVOIR À COMPTER  
DU 1<sup>ER</sup> MAI 2025**

Merci d'adresser vos candidatures avant le 6 avril 2025 à Monsieur le Maire par voie postale ou par email :

📍 Direction des Ressources Humaines  
CS 80823, 11785 NARBONNE Cedex

✉ [emploi-formation@mairie-narbonne.fr](mailto:emploi-formation@mairie-narbonne.fr)

**Un(e) éducateur(trice)  
de jeunes enfants**

Catégorie A



 57 000  
habitants

 6 CRÈCHES

 1 LIEU D'ACCUEIL  
ENFANTS-PARENTS

 1 RELAIS  
PETITE ENFANCE

**ON RECRUTE**  
Rejoignez-nous !

Pour la Direction de la Petite Enfance  
Relais Petite Enfance (RPE), Guichet Unique (GU)  
Maisons des mille premiers jours (MMPJ)

## **Un(e) éducateur (trice) de jeunes enfants (H/F)** **Maison des Mille Premiers Jours** **Diplôme obligatoire d'Éducateur de Jeunes Enfants** Catégorie A

### Missions attendues de la Direction Petite Enfance :

- Garantir la continuité et la qualité du service public par une cohérence institutionnelle entre élus, direction générale des services, direction du service, directions des structures et équipes
- Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction Petite Enfance
- Garantir la mise en œuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif
- Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction de la direction Petite Enfance.

### Les missions du poste

Sous l'autorité de la coordinatrice RPE-GU / MMPJ vous assurez les missions suivantes, réparties sur un temps plein :

#### **Animateur au RPE- Guichet Unique :**

- Informer les parents et les professionnels de la petite enfance :
  - Mettre à jour et transmettre aux familles la liste des assistants maternels exerçant sur le territoire.
  - Transmettre les informations générales quant à l'exercice du métier, ainsi qu'en matière de droit du travail ainsi que l'accès aux aides pour les assistants maternels et les familles. Les orienter vers les interlocuteurs compétents, le cas échéant.
- Contribuer à la professionnalisation de l'assistant maternel :
  - Sensibiliser les professionnels de l'accueil à domicile concernant leur droit à la formation continue et en faciliter l'accès.
  - Accompagner les assistants maternels dans leurs questionnements concernant la place et les besoins de l'enfant et du parent. Les amener à une réflexion sur leurs pratiques professionnelles (notamment grâce à l'analyse des pratiques).

Suivez-nous sur     

[www.narbonne.fr](http://www.narbonne.fr)

 **Narbonne**  
AU CŒUR DES POSSIBLES

- Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles pour les professionnels de l'accueil à domicile :
  - Mettre en œuvre des actions collectives ou individuelles visant à contribuer à la socialisation des enfants et à rompre l'isolement des assistants maternels.
  - Proposer un lieu dont l'aménagement est adapté aux besoins de sécurité physique et psychique du jeune enfant.
  - Mettre à la libre disposition jeux, jouets et matériel adaptés pour favoriser l'exploration et l'autonomie de l'enfant.
  - Veiller au respect du rythme et du développement de l'enfant lors des accueils jeux, ateliers, et animations.
  - Favoriser le lien social, les échanges, les interactions pour les enfants et les professionnels.
  
- Travailler en partenariat avec :
  - La Direction de la Petite Enfance de la ville et les établissements rattachés et les différents acteurs petite enfance du territoire.
  - Quand le fonctionnement du service le permet, participer aux réunions de mise en réseau et de coordination CAF/RPE/PMI.
  - Participer à une fonction d'observation et de diagnostic des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.
  
- Animer le guichet d'accueil de la petite enfance en collaboration avec le service administratif de la direction :
  - Informer les familles concernant l'ensemble des modes de gardes du territoire et les modalités pour y avoir accès.
  - Accompagner les familles dans leurs représentations des différents modes de gardes collectifs et individuels afin de leur permettre de trouver le mode de garde le plus adapté à leurs besoins.
  
- Réaliser les tâches administratives liées au fonctionnement du RPE :
  - Assurer le suivi administratif de l'activité du RPE/GU, tenir à jour les différents supports de recueil de données
  - Se référer aux procédures en vigueur
  
- Travailler en lien étroit avec la responsable du RPE et la direction Petite Enfance :
  - Se référer au responsable du RPE concernant l'exercice de ses fonctions.
  - Le tenir informé des situations rencontrées.

### **Animateur- Accueillant à la MMPJ :**

- Accueillir et accompagner les parents, les informer, les orienter :
  - Accueillir les parents et les informer sur la période des 1000 premiers jours de leur enfant tout en s'ajustant au rythme et à la temporalité de la famille.
  - Accompagner individuellement et collectivement les parents et futurs parents au cours des premières années de l'enfant.
  - Etre attentif aux familles qui présentent des besoins particuliers et des vulnérabilités.
  - Orienter les familles vers les acteurs du territoire.



- Animer la MMPJ :
  - Contribuer à la mise en œuvre et au déploiement de la MMPJ
  - En lien avec la charte MMPJ et les besoins identifiés :
  - Penser des groupes d'échanges et de parole entre parents.
  - Proposer des temps d'information thématiques, en assurer leur communication.
  - Mettre en œuvre des ateliers notamment d'éveil artistique et culturel.
  - Penser et aménager les espaces de rencontres au sein du lieu.
- Contribuer à l'ancrage territorial de la MMPJ :
  - Assurer une veille et identifier les acteurs du territoire et les dispositifs existants pour informer et orienter les familles.
  - Etre en lien avec les partenaires professionnels de la parentalité, de la petite enfance et de la périnatalité.

### **Accueillant au LAEP :**

- Assurer un accueil respectueux des principes fondamentaux d'intervention du LAEP :
  - Etre garant du cadre d'accueil énoncé dans le référentiel de la CNAF.
  - Aménager un espace de jeu libre, adapté aux enfants de la naissance à 4 ans, et à leurs parents.
  - Favoriser et soutenir les échanges entre parents et les interactions entre enfants.
  - Permettre la participation des familles à la vie du lieu.
  - Enoncer les règles et être garant de leur mise en œuvre.
- Observer et soutenir le lien qui unit l'enfant et son parent :
  - Placer l'enfant au centre d'une attention et d'une préoccupation conjointe.
  - Observer l'enfant, son jeu, en lien avec son parent.
  - Respecter les compétences et les pratiques éducatives des parents.
  - S'ajuster aux enjeux de la relation.
  - Avoir une attitude discrète et compréhensive.
  - Etre constant dans sa présence et sa disponibilité.
- Orienter et informer :
  - Se tenir informer des partenaires locaux et des manifestations.
  - Fournir à la demande des parents, des explications sur les dispositifs existants.
  - Mettre à disposition une documentation adaptée.
- Penser et ajuster son positionnement professionnel, analyser sa pratique professionnelle :
  - Participer aux temps de débriefing en amont et en aval des accueils.
  - S'impliquer dans les espaces de réflexions et d'élaborations communes : supervision clinique, temps communs, formations.
  - Elaborer continuellement sa position professionnelle d'accueillant.

### **[Conditions particulières du poste \(horaires / contraintes...\) / Habilitations ou pré-requis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.](#)**

Missions réparties sur un temps plein. Dans le cadre de l'itinérance du RPE-GU-LAEP : Permis B, véhicule particulier afin d'effectuer les déplacements entre les 3 lieux d'accueil du public et le bureau. Horaires variables selon les besoins du service et du public. Respect des horaires communiqués au public.

### Informations diverses liées au poste :

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel (cadre A – filière Sociale).
- Rémunération statutaire avec régime indemnitaire.
- Prime annuelle.
- Comité des Œuvres Sociales : billetterie, chèques vacances, Carte Pass CE.
- Participation contrat de Prévoyance : 7 € / Mutuelle Santé : 15 € (Contrats Labellisés)
- Politique RH active : formation, mobilité, évolution de carrière.
- Temps de travail : 7h40/jour soit 1607 heures/an (34 jours de congés + 9.5 jours de RTT).

### **Profil :**

#### Connaissances :

- Du projet d'établissement de la ville et du projet pédagogique propre à la structure.
- Approfondies du développement psychomoteur, affectif et social du jeune enfant, des différents courants pédagogiques.
- Du cadre légal et de l'évolution de la législation.
- Des dynamiques institutionnelles, interinstitutionnelles et partenariales.
- Des différents modes d'accueils, et dispositifs dédiés à la petite enfance, disponible sur le territoire.

#### Savoir-faire :

- Organiser son travail en lien avec les différentes missions.
- Travailler en équipe de façon cohérente et coordonnée.
- Remettre en question ses pratiques professionnelles, réactualiser ses connaissances.
- S'appuyer sur l'observation comme outil professionnel. Analyser ses ressentis.
- Faire preuve de réflexion, d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve de qualités rédactionnelles et d'aisance dans l'utilisation des outils informatiques.

#### Savoir être :

- Faire preuve de neutralité dans son positionnement professionnel.
- Porter un regard bienveillant, s'abstenir de tout jugement.
- Etre à l'écoute.
- Faire preuve d'adaptabilité et d'esprit d'équipe.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Respect de la hiérarchie.
- Etre ponctuel / assidu à son poste.

### **Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire  
Pôle Emploi - Formation  
Direction des Ressources Humaines  
CS 80823  
11785 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : [emploi-formation@mairie-narbonne.fr](mailto:emploi-formation@mairie-narbonne.fr)

**Date limite de candidature le 6 Avril 2025**