



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbénénou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée.

Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique. Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute :

**Animatrice du Relais Petite Enfance RPE (Homme/Femme)
Catégorie A – Éducatrice de Jeunes Enfants**

Rattaché(e) à la Directrice Générale Adjointe du Pôle Projet Éducatif Local et Culturel ; à la Responsable Petite Enfance ;

Missions principales de poste :

Sous la Direction de la Responsable du service Petite Enfance

- Informer et accompagner les familles sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existant sur le territoire ;
- Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels de l'accueil individuel ;
- Accompagner les parents dans leur rôle de particulier employeur ;
- Informer et accompagner les professionnels animer un lieu d'écoute, d'information et d'échanges ;
- Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques professionnelles, en proposant des accueils jeux et en accompagnant le parcours de formation ;
- Gestion, organisation du LAEP, participation aux réunions réseau.

Description des principales activités du poste :

- Participation à la définition des orientations du relais, à la rédaction du projet de fonctionnement ;
- Animation d'un lieu d'échanges ;

- Animation des ateliers du relais assistantes maternelles en direction des enfants accueillis chez les assistantes maternelles indépendantes, organisation des temps festifs ;
- Organisation d'un lieu d'information sur l'ensemble des modes de garde de la commune et d'accès aux droits : proposition de rendez-vous aux familles, aux assistantes maternelles ;
- Orientation des familles et des assistantes maternelles vers les interlocuteurs privilégiés ;
- Information générale aux futurs professionnels sur l'ensemble des métiers petite enfance ;
- Dans certaines conditions et sous une forme bien précise, participation à la médiation entre les différents publics ;
- Développement et animation d'un réseau de partenaires ;
- Professionnalisation des assistantes maternelles, échanges de pratiques professionnelles, promotion de la formation continue auprès des assistantes maternelles et des parents.
- **Veille permanente sociale, réglementaire et statutaire ;**
- Évaluation du relais assistante maternelle et de ses actions, rédaction du projet de fonctionnement ;
- En lien avec la Responsable du service Petite enfance, gestion de l'équipement, gestion administrative et budgétaire ;
- Promotion du relais assistantes maternelles ;
- Élaboration d'un observatoire de la demande d'accueil dans le domaine de la petite enfance ;
- Suivi et mise en place d'outils de suivi de l'activité du RPE ;
- Participation aux points information, aux commissions d'attribution des places en crèche ;
- Suivi financier dur RPE et informations, bilans à la CAF ;
- Planification LAEP, organisation des réunions, supervision, lien réseau LAEP, réseau CAF, inter RPE et PMI.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service dans le respect des missions des cadres d'emplois.

Principales compétences requises par le poste :

Compétences métier

- Bonne connaissance du territoire, de son contexte socio-économique ;
- Veille informative, réglementaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power Point), du progiciel finance (Civitas), maîtrise des outils de suivi de l'activité ;
- Maîtrise du statut et de la réglementation applicable aux assistantes maternelles indépendantes ;
- Maîtrise des critères et conditions d'agrément du Conseil Général du Val de Marne ;
- Maîtrise du développement psychomoteur des enfants de 0 à 6 ans ;
- Maîtrise des techniques d'observation.

Compétences de mise en œuvre et d'organisation

- Maîtrise des techniques d'écoute active, d'entretien et de médiation ;
- Maîtrise des techniques d'animation de groupe et de réunion ;
- Capacité à réaliser des diagnostics et à analyser l'évolution des besoins de la population ;
- Mise en place d'outils de veille et de suivi ;
- Compréhension des demandes, analyse des besoins et proposition de réponses adaptées ;
- Capacité à bien orienter les parents et des assistantes maternelles ;
- Capacité à développer des activités d'éveil.

Compétences relationnelles

- Sens du travail en autonomie ;
- Capacité à mener des entretiens ;
- Grand sens de la neutralité ;
- Sens du travail en partenariat ;
- Sens des responsabilités ;
- Discrétion professionnelle ;
- Sens de l'écoute, et de l'accompagnement, patience ;
- Esprit d'équipe avec le collectif des responsables de structures petite enfance de la ville ;
- Sens de la mesure et du respect de sa posture professionnelle ;
- Disponibilité ; Ponctualité ; Adaptabilité ; Force de proposition ;
- Capacité à se remettre en question ;
- Capacité à interpeller à bon escient.

Contraintes spécifiques liées au poste :

- Déplacements fréquents pour la participation à des réunions ;
- Rythme de travail lié aux disponibilités des parents et des assistantes maternelles ;
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées et week-ends) ;
- Selon les besoins du service, participation aux gardes de direction des EAJE, notamment les mardis soir ;
- Posture fréquente au sol.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaire

Horaires de travail :

- Lundi, mercredi et vendredi : 9h00-12h30 / 13h30-17h00 ;
- Mardi : 9h00-12h30 / 13h30-19h00 ;
- Jeudi : 9h00-12h30 / 13h30-17h30 ;
- Possibilité de réunion en soirée ou de temps d'animation le samedi matin.

Congés : 25 jours de congés annuels + 15 jours de RTT.

Rémunérations : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

Avantages :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS ;

- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuité dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

Poste à pourvoir à partir du 14 septembre 2026

Envoyer lettre de motivation précisant le poste et curriculum vitae à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr