

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Animateur (trice) Familles/Éducation</b>
Date de mise à jour de la fiche de poste	Jun 2025
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture		
<b>Direction</b>	Direction Éducation Enfance (DEE)	<b>Missions</b>	La DEE est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative locale en direction des enfants de 2/12 ans. Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement ...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires à effectuer. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps.
		<b>Effectif</b>	795 agents permanents, 600 agents vacataires.
<b>Service</b>	Service actions éducatives renforcées	<b>Missions</b>	Le service actions éducatives renforcée pilote les cités éducatives, l'axe parentalités et le projet réussite éducative (PRE). Le Projet de réussite éducative vise à accompagner, dès la petite enfance, des enfants et des adolescents présentant des signes de fragilité et des retards scolaires, en cherchant à prendre en compte la globalité de leur environnement (en application des programmes 15 et 16 définis dans le plan de cohésion sociale et la loi n° 2005-32 de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005 pour les enfants
		<b>Effectif</b>	13
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Animation	B	Animateur territorial	

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du service actions éducatives renforcées
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
0	

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Educatrice de jeunes enfants des dispositifs d'accueil de moins de trois ans, responsables de sites éducatifs de territoires, les responsables de territoire éducatif
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	DGPCS, Direction Cohésion Sociale et politique de la ville, DVAJ, SSE, SPE, Directions de quartier
	Avec les élus
	Élu éducation Enfance, conseiller municipal réussite éducative, Conseiller municipal Petite enfance, élu à la parentalité
	En externe
Éducation Nationale, Collèges, écoles, associations de quartier, centres sociaux, CMPP	

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	Soutien à la parentalité par des actions collectives et des partenariats
---	--

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
Mission Générale	<b>Construire la relation avec les familles en développant des actions d'aller vers et de proximité</b>	
Mission 1	<b>Animation des espaces parents</b>	35%
Activités	Tâches	
	Animation des lieux de rencontres dédiés dans les écoles à destination des parents en construisant une collaboration étroite avec les directions d'écoles et les équipes enseignantes	
	Développer des actions d'aller vers les parents à proximité des écoles et dans le quartier	
	Constituer un groupe de parents "de référence" en créant une ambiance conviviale, de confiance et en favorisant l'expression de chacun dans le respect et l'écoute	
	Inventorier les besoins et les attentes	
	Définir les objectifs opérationnels	
	Définir les moyens nécessaires à l'action	
	Mettre en œuvre cette animation dans une démarche partenariale avec les acteurs de quartier	
	Évaluer la réalisation et/ ou l'avancée du projet	
Mission 2	<b>Mise en place d'actions "Parentalité" en petit collectif</b>	35%
Activités	Tâches	
	- Mise en œuvre de projets avec les parents en lien avec leurs besoins et attentes exprimés	
	- Proposer ou Réaliser des expositions, conférences, débats, temps de papotage sur les thématiques éducatives dont :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de l'enfant (santé, nutrition, rythme de vie...)</li> <li>• Dynamique familiale, interculturalité, relations intrafamiliales</li> <li>• Connaissances des fonctionnements institutionnelles, accès aux droits</li> <li>• L'évolution de la famille : dans ses formes, les rôles et les places</li> <li>• Fonctionnement de l'école</li> </ul>	
Mission 3	<b>Développer les relations entre les parents, les acteurs et les associations de quartiers</b>	20%
Activités	Tâches	

	Organiser des réunions d'informations sur les ressources du territoire	
	Favoriser la participation des parents aux dynamiques sociales du territoire	
	Être en veille active sur les actualités et actions du territoire, participer aux instances partenariales du territoire, être personne ressources pour les professionnels du quartier	
	Soutenir et participer occasionnellement à des actions d'animations dans les quartiers des autres animateurs et animatrices de l'équipe	
Mission 4	<b>Accompagnement personnalisé des parents vers les ressources locales</b>	10%
Activités	Tâches	
	Identifier l'expression de besoins individuels	
	Proposer et organiser un espace de parole personnalisé	
	Estimer la demande et favoriser l'expression des besoins	
	Assurer un accompagnement physique vers des ressources du territoire, rechercher des relais partenariaux pour la poursuite de l'accompagnement si nécessaire	
	Évaluer le relais d'accompagnement.	
	Si besoin et ponctuellement, accompagnement physique vers les ressources du territoire.	
	Collaborer avec les référentes de Parcours du projet de Réussite Éducative	
Mission de remplacement ou de suppléance		

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Prise de poste tôt le matin Réunions partenariales occasionnelles en fin de journée Exceptionnellement travail en soirée et le week-end
---	---

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtriser la démarche de projet
	Maîtriser l'écoute active et la communication bienveillante
	Connaître et comprendre les systèmes institutionnels : Éducation Nationale, Collectivités territoriales (principalement "la commune" et la "Métropole")
	Avoir des expériences dans l'animation et plus particulièrement de public "adultes"
	Avoir l'expérience de la présence dans l'espace public
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Compétences rédactionnelles : fiche projet, fiche bilan, bilan annuel
	Disponibilité, écoute, curiosité
	Réflexion
	Capacité d'analyse
	Compétence à l'explicitation
	Compétence à l'altérité/reconnaissance du pouvoir d'agir des personnes
	Dynamisme
Autonomie	
	Intérêt pour la démarche partenariale

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	
Temps de travail	Temps complet, 37 h 30 (avec RTT)
Lieu de travail	13 bis Bd du Portugal Rennes/ Espaces Parents/Direction de Quartier/Antenne DEE
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Poste informatique, téléphone portable
Dotations vestimentaires	

<b>Fonction correspondant</b> <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

<b>Missions de sécurité au travail</b>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Nicolas Gauvain  Date :
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME  Date :