HAMAC & TRAMPOLINE	**FICHE DE POSTE** **ACCUEILLANT(E) EN LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS (LAEP)**	**Octobre 2026**

Dans le cadre du départ à la retraite d'une salariée accueillante en LAEP, l'association Hamac et Trampoline recrute un nouveau salarié avec une prise de poste en janvier 2027.

1. Raison d'être

Accueillir enfants et parents dans un espace convivial, sécurisé et adapté, en favorisant l'écoute, le partage et le respect, dans une posture de non-jugement et de neutralité.

2. Relations hiérarchiques

L'accueillant(e) est rattaché(e) hiérarchiquement au bureau de l'association et à la coordinatrice, avec lesquelles il/elle travaille en lien étroit pour assurer le bon fonctionnement du LAEP.

3. Principales missions

- Offrir un espace d'accueil et de rencontre pour les enfants de 0 à 6 ans et leurs parents ou accompagnants.

- Créer et maintenir un cadre bienveillant, sécurisant et non violent.

- Favoriser la parole, l'écoute et le partage d'expériences entre parents.

- Orienter les familles vers des partenaires adaptés en cas de besoin.

4. Activités et tâches

Préparation et aménagement de l'espace	• Arriver en amont de l'ouverture pour préparer la salle. • Installer le matériel et les jeux adaptés. • Organiser l'espace de façon sécurisée et conviviale (zones de jeu, coin calme, coin parents…). • Vérifier les conditions de sécurité (propreté, matériel en bon état, absence de danger).

Accueil des familles	• Accueillir enfants et parents dès leur arrivée • Présenter le fonctionnement du LAEP, ses règles et son cadre (neutralité, confidentialité, respect). • Favoriser un climat de confiance propice aux échanges et à la convivialité.
Accompagnement et animation	• Être disponible pour écouter et échanger avec les parents. • Valoriser la parole des parents et soutenir les échanges entre familles. • Observer le jeu, l'évolution et les interactions des enfants sans diriger ni juger. • Encourager la socialisation et la découverte dans un environnement adapté. • Maintenir une présence discrète et respectueuse, sans se substituer au rôle du parent.
Orientation et information	• Repérer les besoins exprimés ou implicites des familles. • Informer et, si nécessaire, orienter vers les services et partenaires adaptés (PMI, associations, structures de soutien à la parentalité, etc.). • Rester vigilant au respect de la neutralité et à la posture de non-savoir propre au cadre du LAEP.
Clôture et rangement	• Signaler aux familles la fin de la séance. • Ranger le matériel utilisé. • Veiller à laisser l'espace dans un état propre et fonctionnel.
Travail réflexif et en équipe	• Échanger en fin de séance avec les autres accueillant(es) pour analyser le déroulement du LAEP. • Partager ses observations, ses ressentis et ajuster les pratiques collectivement. • Participer à la supervision annuelle (8h/an) pour approfondir la posture professionnelle. • Contribuer aux rencontres associatives (réflexion sur le projet, vie de l'association).
Garantir le cadre et la sécurité	• Assurer la sécurité physique et affective des enfants et des familles pendant l'accueil. • Poser et maintenir les règles du LAEP avec bienveillance. • Prévenir et désamorcer les situations conflictuelles dans le respect de la posture de neutralité et de non-violence.

5. Compétences requises et qualités personnelles

Compétences	• Connaissance du public « parents – enfants 0-6 ans » et des enjeux liés à la parentalité. • Capacité d'écoute active et de communication bienveillante. • Neutralité et non-jugement dans la relation aux familles. • Sens des responsabilités et confidentialité. • Maturité personnelle et maîtrise de ses émotions.
Qualité	• Patience et disponibilité. • Esprit d'équipe et coopération. • Sens de l'organisation et rigueur. • Qualités relationnelles (empathie, respect, ouverture). • Capacité à prendre du recul et à adopter une posture réflexive.

6. Relations professionnelles

- **Internes :** autres accueillant(es) LAEP, coordinatrice, bénévoles de l'association.
- **Externes :** parents, enfants, partenaires du territoire si orientation nécessaire.

7. Conditions d'exercices du poste

- **Statut :** Salarié(e) en CDI
- **Temps de travail :** environ 10h/mois (modulable en fonction des disponibilités)
- **Lieu de travail :** Déplacements entre les différentes communes du Pays Bigouden Sud (Combrit, Penmarc'h, Plobannalec, Pont l'Abbé) participation au frais d'essence.
- **planning: (à définir en équipe)**
  - **LAEP:** les vendredis et samedis (un sur deux) de 9h à 12h et les mardis (un par mois) de 16h à 19h
  - **Réunions** : Vendredi midi et jeudi soir
- **Particularités :** réunions occasionnelles et rémunérées en soirée pour participer à la vie de l'association et accueil en LAEP 2 samedi matin/mois.