

Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction : Directeur/trice de la Maison de l'enfance

Classification de la fonction : classe 11 si diplôme de direction, sinon classe 9 de l'échelle cantonale

Titulaire :

Service :

Ressources et prestations à la population (RPP)

Secteur :

Maison de l'enfance

Date de rédaction :

29.08.2014

2. Structure des rapports

Responsable direct :

Cheffe du service RPP

Personnel subordonné :

Personnel de la Maison de l'enfance

Suppléant :

Adjoint/e à la direction

Suppléance :

Adjoint/e à la direction

3. Mission générale

Garantir le fonctionnement optimal de la Maison de l'enfance qui propose 130 places pour les enfants de 2 mois à 12 ans et qui occupe une cinquantaine d'employés et stagiaires. Promouvoir un projet institutionnel et un environnement où la sécurité et le bien-être des enfants, de leurs familles et des employés sont clés.

4. Responsabilités et activités principales

- 4.1 Elaborer les concepts de fonctionnement de l'institution et veiller à leur application tant au niveau éducatif que de l'intendance.
- 4.2 Soumettre les diverses problématiques à la Commission de gestion et/ou au Conseil municipal (besoins de personnel, difficultés avec les employés, réorganisation, projets).
- 4.3 Appliquer les décisions prises par la Commission de gestion et le Conseil municipal.
- 4.4 Déléguer explicitement certaines responsabilités et tâches en cas de besoin mais en contrôler l'exécution.
- 4.5 Superviser les domaines délégués à l'adjoint/e et intervenir si nécessaire.
- 4.6 Garantir le fonctionnement optimum de l'institution sur les plans administratif, organisationnel et financier.
- 4.7 Remettre en question l'organisation et les pratiques, participer au développement de l'institution avec une vision à moyen et long terme.
- 4.8 Prendre toutes les dispositions pour assurer le meilleur taux d'occupation de l'institution en veillant à la qualité des prestations et en tenant compte des normes cantonales.
- 4.9 Fixer les fermetures annuelles.
- 4.10 Veiller au bon entretien du matériel et des locaux.
- 4.11 Etablir le budget et en assurer une bonne gestion. Contrôler les factures reçues et superviser la facturation.
- 4.12 Tenir à jour les statistiques et établir divers rapports.
- 4.13 Assurer la coordination avec les différents services communaux.
- 4.14 Fournir toute information administrative utile au personnel.
- 4.15 Organiser la planification du temps du personnel et vérifier les heures supplémentaires, la prise de vacances et les absences du personnel.
- 4.16 Planifier et organiser les remplacements du personnel.
- 4.17 Participer au recrutement du personnel.

- 4.18 Engager le personnel en formation (stagiaires) selon les besoins.
 - 4.19 Soutenir les collaborateurs/trices dans leur travail et leur recherche de perfectionnement.
 - 4.20 Chercher à développer un esprit de collaboration entre les membres du personnel.
 - 4.21 Renseigner les parents sur les conditions d'admission et le fonctionnement de l'institution.
 - 4.22 Orienter les parents sur les différentes possibilités d'accueil de la région.
 - 4.23 Tenir à jour la liste d'attente.
 - 4.24 Etablir les conventions, les faire rédiger et vérifier leur révision.
 - 4.25 Veiller à la bonne tenue des dossiers des enfants.
 - 4.26 Etre responsable des enfants durant leur temps de présence dans l'institution.
 - 4.27 Etablir des relations de confiance, de respect avec les parents, le personnel et les partenaires afin d'entretenir un bon climat de collaboration.
 - 4.28 Participer à des groupes de travail et s'intéresser aux associations liées au domaine de travail.
-

5. Droit de signature et compétences financières

Signature individuelle

- 5.1 Dans la limite du budget.
-

6. Qualité, environnement et sécurité

Aucun.

7. Compétences attendues

- 7.1 Diplôme d'éducateur de l'enfance de niveau ES ou HES ou titre jugé équivalent.
 - 7.2 Diplôme de directeur d'institution sociales ou titre jugé équivalent.
 - 7.3 Expérience significative le domaine de l'enfance et/ou social, idéalement dans un poste à responsabilités.
 - 7.4 Connaissances spécifiques : connaissance des aspects de politique sociale et plus particulièrement ceux liés au domaine de l'accueil extrafamilial des enfants.
 - 7.5 Maîtrise des outils bureautiques.
 - 7.6 Maîtrise du français parlé et écrit.
 - 7.7 Faculté d'organiser son travail de manière rationnelle, méthodique, fiable, autonome et efficace
 - 7.8 Faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, se préoccuper de la qualité du travail et assumer les conséquences de ses propres actions et décisions
 - 7.9 Proposer des améliorations, rechercher et trouver des solutions, innover, faire preuve d'un esprit créatif et dynamique
 - 7.10 Aptitude à écouter et à communiquer avec tact, courtoisie tolérance et bienveillance
 - 7.11 Aisance et ouverture d'esprit dans le contact avec les adultes
 - 7.12 Aptitude à s'adapter aux interlocuteurs et aux circonstances
 - 7.13 Capacité de stricte retenue sur des aspects privés ou confidentiels afin de respecter les personnes et les règles
-

8. Exigences

Se former à l'utilisation du logiciel de gestion des structures d'accueil collectif de jour de l'enfance du canton du Jura.

Permis de conduire exigé.

Respect du cadre horaire et de ses spécificités (horaires irréguliers, séances du soir).

9. Contrôle de la fonction

Par la Cheffe du service RPP

10. Signature

Par sa signature, l'employé/e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

Porrentruy, le

Titulaire

Cheffe de service