

Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction : Assistant/e socio-éducatif/ve de la Maison de l'enfance de la Municipalité de Porrentruy
Classification de la fonction : 8 selon échelle cantonale
Titulaire : XXXX
Service : Maison de l'enfance
Secteur : Educatif
Date de rédaction : XXXX

2. Structure des rapports

Responsable direct : Responsable pédagogique
Personnel subordonné :
Suppléant : Ses collègues ASE/EDE
Suppléance : Ses collègues EDE, ASE ou remplaçants-es éducateurs/trices

3. Mission générale

- 3.1 Assurer la prise en charge des jeunes enfants et de leur famille dans le respect du cadre et des valeurs institutionnelles en se référant aux documents institutionnels suivants :
- Ligne institutionnelle
 - Ligne pédagogique des groupes
 - Organisation de la Maison de l'enfance et dossier pour remplaçants
 - Directives et règles de vie
- 3.2 En conformité avec le cadre cantonal légal, les directives, la mission et la déontologie des EDE de la petite enfance, assurer l'accueil de jour préscolaire et parascolaire des enfants.
- 3.3 Concevoir et mettre en œuvre son travail conformément au projet institutionnel et au plan d'études cadres des éducateurs/trices de l'enfance (PEC).
-

4. Responsabilités et activités principales

- 4.1 Garantir la prise en charge quotidienne de qualité d'un groupe d'enfants confiés.
- Garantir la sécurité physique, psychologique des enfants accueillis et leur intégrité.
 - Soutenir les enfants dans le développement de l'estime qu'ils ont d'eux-mêmes et des autres.
 - Transmettre aux enfants des valeurs basées sur le respect des personnes et des choses.
 - Satisfaire les besoins fondamentaux des enfants.
 - Favoriser le développement social, cognitif et relationnel des enfants.
 - Exécuter des tâches concrètes qui permettent d'organiser les principaux moments de la vie en collectivité et offrir un accueil personnalisé à chaque enfant du groupe.
 - Respecter les règles institutionnelles, les règles et le fonctionnement du groupe.
 - Trouver des solutions aux situations imprévues qui se présentent afin de maintenir la bonne marche de la Maison de l'enfance.
 - Adapter et ajuster sa pratique en lien avec la réflexion.
- 4.2 Collaborer avec la direction de l'institution.
- Fournir toute information utile concernant les enfants, les parents, les collègues et la vie institutionnelle.

- Informer des changements ou de toute initiative prise.
- 4.3 Assurer en accord avec les collègues du groupe des contacts réguliers avec les parents au sujet de leur enfant.
- Adapter son travail en tenant compte des nouvelles constellations familiales.
 - Recevoir et transmettre à qui de droit les informations données au sujet de l'enfant et de sa famille.
 - Entretenir une relation professionnelle qui permette l'écoute, le dialogue constructif et l'établissement de liens de confiance.
- 4.4 Mener des actions de prévention, de socialisation et d'intégration.
- Respecter les normes d'hygiène.
 - Travailler dans une perspective de réduction des risques.
- 4.5 Collaborer avec ses collègues EDE, ASE du groupe et de l'institution.
- Tenir compte des directions prises par l'équipe éducative et adapter son travail en conséquence.
 - Travailler dans un esprit de collégialité, être à l'écoute des demandes, des remarques.
 - Formuler clairement et respectueusement ses demandes.
 - Participer, sur demande, activement à la vie institutionnelle (fêtes, réunions diverses, colloques, etc.).
- 4.6 Reconnaître le travail des autres collaborateurs/trices de l'institution.
- Fournir toute information utile en lien avec la description de poste des autres collaborateurs/trices.
 - Favoriser la cohésion et la collaboration au sein de l'institution.
 - Être attentif-ve aux limites de ses compétences et rechercher le cas échéant appui et conseil auprès de ses collègues, de sa hiérarchie.
- 4.7 Répondre à des tâches administratives spécifiques en lien avec la fonction.
- Pouvoir exécuter diverses tâches organisationnelles demandées en lien avec l'accueil des enfants.
 - Répondre devant la direction aux obligations liées à son statut de salarié (telles que les heures effectives de travail, transmission des informations liées au droit, au salaire et assurances sociales notamment).

Toutes les collaborations internes et externes se font dans le respect du devoir de confidentialité.

5. Droit de signature et compétences financières

Signature individuelle

5.1 Aucune / sauf direction

Signature collective

5.2 Aucune

6. Qualité, environnement et sécurité

Aucun

7. Compétences attendues

7.1 **Formation de base** : Diplôme conforme au référentiel de compétences pour le personnel d'encadrement d'un accueil collectif de jour.

7.2 **Expérience professionnelle** : Expérience dans le domaine de l'enfance.

7.3 **Connaissances spécifiques** : Connaissance des outils informatiques de base Word, Internet. Maîtrise de la langue française parlé et écrit.

7.4 **Compétences relationnelles** : Connaissance du travail en collectivité. Capacité à travailler en équipe.

7.5 Compétences et aptitudes :

- **Supervision** : Capacité à réaliser son travail avec de l'encadrement et du contrôle.
- **Initiative/créativité** : Aptitude à trouver des solutions ou à innover en accord avec le groupe.
- **Discernement** : Capacité à reconnaître ses limites professionnelles et personnelles et à demander le soutien de ses collègues EDE.
- **Relation avec l'équipe** : Aptitude à coopérer avec ses collègues. Aptitude à transmettre ses connaissances et compétences. Aptitude à accompagner les personnes en formation dans le domaine de l'enfance, après deux années d'expérience, y compris participation au cours FEE.
- **Relation avec les parents** : Aptitude à écouter, communiquer et traiter les usagers/ères avec tact, courtoisie, impartialité, tolérance et bienveillance. Aisance et ouverture d'esprit dans le contact avec les adultes.
- **Adaptation/flexibilité** : Aptitude à s'adapter aux interlocuteurs et aux circonstances. Respect du cadre horaire et de ses spécificités dues à la fonction. (horaire irrégulier, séance du soir)
- **Auto-évaluation et apprentissage permanent** : Analyser objectivement son comportement, ses actions, identifier ses lacunes, se remettre en question et apprendre de ses erreurs
- **Perfectionnement** : Volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles.
- **Discrétion** : Capacité de stricte retenue sur des aspects privés ou confidentiels afin de respecter les personnes.

8. Exigences

Permis de conduire souhaité.

Horaire défini par la direction.

9. Contrôle de la fonction

Par la direction de la Maison de l'enfance

10. Approbation

Par sa signature, XXXX atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

XXXX

Magali Voillat – Cheffe de service