

Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction : Educateur/éducatrice de la Maison de l'Enfance de la Municipalité
Classification de la fonction : 12 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 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
 - 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 Etre porteur de la réflexion (pédagogique et institutionnelle) et de la mise en œuvre de moyens afin de garantir une prise en charge de qualité pour l'ensemble des 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.
 - Aménager l'accueil et les moments de la vie quotidienne des groupes d'enfants ainsi que le cadre des activités.
 - Conceptualiser et organiser les espaces afin de favoriser la vie en collectivité.
 - Elaborer, faire connaître et respecter les règles institutionnelles.
 - Trouver des solutions aux situations imprévues qui se présentent afin de maintenir la bonne marche de la Maison de l'enfance.
 - Préparer l'intégration de chaque nouvel enfant, ainsi que son départ du groupe.

4.2 Collaborer avec les assistants-es socio-éducatifs-ves.

- Informer et transmettre toutes les informations utiles.
- Mettre en place les conditions qui permettent d'assurer la prise en charge du groupe d'enfants.
- Elaborer des outils d'observation, de transmission ; les partager et accompagner les ASE pour leur utilisation.
- Transmettre le sens des interventions et accompagner la réflexivité.
- Partager, écouter, proposer, évaluer, ajuster les actions pédagogiques aux besoins du travail quotidien.

4.3 Collaborer avec la direction de l'institution.

- Faire part de toute proposition d'amélioration ou projet permettant un développement qualitatif du lieu d'accueil.
- Fournir toute information utile concernant les enfants, les parents, les collègues et la vie institutionnelle.
- Informer des changements, des projets organisationnels ou de toute initiative prise.
- Chercher, en collaboration avec la direction, à apporter des solutions appropriées aux difficultés rencontrées.
- Respecter la voie hiérarchique, les différentes directives institutionnelles.
- Respecter le règlement communal.

4.4 Etre l'interlocuteur principal des parents.

- Adapter son travail en tenant compte des nouvelles constellations familiales.
- Entretenir une relation professionnelle qui permette l'écoute, le dialogue constructif et l'établissement de liens de confiance.
- Repérer les problématiques liées à des situations particulières et mettre à disposition ses compétences, ses connaissances relationnelles et sociales pour soutenir et accompagner la famille en en faisant part à ses pairs et à la hiérarchie.
 - Recevoir et transmettre quotidiennement les informations données au sujet de l'enfant et de sa famille.
 - Rappeler toutes les règles institutionnelles et transmettre si nécessaire de nouvelles informations.
 - Organiser et mener les entretiens courants avec les parents selon les rythmes et usages institutionnels, en fonction de l'âge de l'enfant, de sa situation familiale et de la demande des parents.

4.5 Mener des actions de prévention, de socialisation et d'intégration.

- Respecter les normes d'hygiène.
- Travailler dans une perspective de réduction des risques en contribuant à l'aménagement des locaux, en maintenant le matériel en état d'utilisation et en signalant les dangers repérés.
- Respecter les protocoles fournis par la Maison de l'enfance.
- Proposer des activités qui contribuent à favoriser l'intégration culturelle et à générer des liens sociaux.
- Collaborer et participer aux réseaux externes concernant un enfant ou l'institution.

4.6 Collaborer avec ses collègues EDE du groupe et de l'institution.

- Travailler dans un esprit de collégialité, est à l'écoute des demandes, des remarques.
- Formuler clairement et respectueusement ses demandes.
- Informer ses nouveaux collègues de la vie institutionnelle.
- Elaborer et proposer les options pédagogiques et institutionnelles et leur évolution.
- Mettre en commun des observations concernant le travail et en discuter.
- Donner des retours à propos des entretiens et des échanges avec les parents.
- Participer activement à la vie institutionnelle (fêtes, réunions diverses, colloques, etc.)

- Assurer ou participer au suivi des EDE en formation en emploi, des apprentis et des stagiaires.

4.7 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.

4.8 Veiller avec une attention particulière à la sécurité des enfants et des divers usagers.

- Savoir et avoir à portée de main les numéros d'urgence, les procédures et consignes à mettre en œuvre en cas d'incendie ou d'accident.

4.9 Maintenir la propreté afin d'assurer la sécurité des enfants et de rendre la Maison de l'enfance accueillante.

- Sur délégation, procéder à l'achat de matériel.
- Participer à certaines tâches ménagères (définies dans le document organisation).
- Être responsable, de maintenir en état, de nettoyer, désinfecter le matériel éducatif et ce qui est lié à la profession comme par exemple le bureau du groupe, l'ordinateur (calendrier de planification à faire par l'équipe éducative).

4.10 Répondre à des tâches administratives spécifiques.

- Être responsable des tâches administratives définies institutionnellement (PV, présence des enfants, etc.).
- Répondre au téléphone.
- Rédiger les bilans des EDE en formation en emploi, des stagiaires, des apprentis.
- Pouvoir être délégué à la gestion de biens et de marchandises (stocks divers, commande de repas, etc.).
- 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)

4.11 Développer une posture réflexive sur sa fonction, ses tâches, son rôle.

- Définir un fonctionnement des actes professionnels en lien avec le projet pédagogique et le code de déontologie.
- S'interroger sur son positionnement, son action éducative, ses compétences et ses connaissances.
- Utiliser les ressources internes et externes de l'institution pour alimenter sa réflexion.
- Adapter et ajuster sa pratique en lien avec la réflexion.

4.12 Collaboration dans des commissions, des groupes de travail

- Les écoles de formation concernant le suivi des stagiaires et des apprentis-e-s.
- Les collègues des autres lieux de travail.
- Les associations professionnelles.
- Les enseignant-e-s des enfants accueillis.
- Les divers professionnel-le-s du réseau au sujet d'enfant accueilli (psychologue, logopédiste, assistant-e social-e, pédiatre, etc.).

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** : Aucune exigée.

7.3 **Connaissances spécifiques** : Praticien-ne formateur souhaitée ou autres en fonctions en lien avec la fonction.

Maîtrise 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** :

- **Implication personnelle** : Sait faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, se préoccuper de la qualité du travail et assumer les conséquences de ses actions. Capacité à résister aux tensions.
 - **Initiative/créativité** : Aptitude à proposer des améliorations, à trouver des solutions ou à innover.
 - **Autonomie** : Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail de manière autonome.
 - **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.
 - **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, séances du soir).
 - **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. Signature

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

Porrentruy, le

XXXX

Magali Voillat – Cheffe de service