Description de poste

1. Indentification

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

Classification de la fonction : classe 19 de l'échelle des traitements U de la République et Canton du Jura

Titulaire :	
Service :	Ressources et prestations à la population (RPP)
Secteur :	Maison de l'enfance
Date de rédaction :	14.02.2022

2. Structure des rapports

Responsable direct :	Cheffe du service RPP
Personnel subordonné :	Personnel de la Maison de l'enfance, certains indirectement
Suppléant :	Responsables pédagogiques et chargé-e de gestion
Suppléance :	Responsables pédagogiques et chargé-e de gestion

3. Mission générale

Assurer la direction stratégique et opérationnelle de la Maison de l'enfance sur ces différents sites avec l'appui du collège de direction. Tout en accordant une importance primordiale aux défis financiers et administratifs, promouvoir un projet institutionnel et un environnement où la sécurité et le bien-être des enfants accueillis, de leurs familles et des employé-e-s/stagiaires sont au centre des préoccupations.

4. Responsabilités et activités principales

4.1 Elaborer les concepts de fonctionnement de l'institution (lignes directrices, orientations managériales et vision) avec l'équipe de direction, et veiller à leur application tant au niveau éducatif que de l'intendance.
4.2 Soumettre les diverses problématiques à la Cheffe de service, au chef de département, à la Commission de gestion et/ou au Conseil municipal (besoins de personnel, difficultés avec les employés, réorganisation, projets).
4.3 Appliquer et faire appliquer les décisions prises par la Cheffe de service, le chef de département, la Commission de gestion et/ou 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 aux responsables pédagogiques (selon la description de poste des responsables pédagogiques) et intervenir si nécessaire.
4.6 Garantir le fonctionnement optimum de l'institution sur les plans administratif, organisationnel et financier, assurer notamment le meilleur taux d'occupation de l'institution en tenant compte des normes conseillées.
4.7 Etablir le budget et en assurer une bonne gestion. Contrôler les factures reçues, coordonner les dépenses et superviser la facturation.
4.8 Tenir à jour les statistiques et établir divers rapports.
4.9 Remettre en question si nécessaire l'organisation et les pratiques pour améliorer l'efficience et/ou pour gérer les situations d'urgence.
4.10 Participer au développement de l'institution avec une vision à moyen et long terme.
4.11 Fixer les fermetures annuelles.
4.12 Veiller au bon entretien du matériel et des locaux.

4.13 Assurer la coordination avec les différents services communaux.
4.14 Organiser la planification du temps du personnel et vérifier les heures supplémentaires, la prise de vacances et les absences du personnel.
4.15 Superviser la planification et l'organisation des remplacements du personnel.
4.16 Participer et/ou superviser le recrutement du personnel en collaboration étroite avec le service RH.
4.17 Superviser l'engagement et l'accueil du personnel en formation (stagiaires) selon les besoins en collaboration étroite avec le service RH.
4.18 Superviser l'accueil des enfants à besoins particuliers (définition des besoins et des possibilités d'accueil, participation aux séances de réseau, encadrement des éducatrices sociales pour optimiser les progrès des enfants, etc.).
4.19 Organiser un bilan personnel annuel avec l'ensemble des employés et fixer des objectifs si nécessaires.
4.20 Chercher à développer et maintenir un esprit de collaboration entre les membres du personnel.
4.21 Superviser les colloques institutionnels.
4.22 Coordonner la communication au sein de l'institution en donnant toute information utile aux divers interlocuteurs (enfants, parents, personnel).
4.23 Etre responsable des enfants durant leur temps de présence dans l'institution et mettre en place des mesures propres à assurer la sécurité, le bien-être physique et moral des enfants, y compris des enfants à besoins particuliers.
4.24 Etablir les procédures et consignes à mettre en œuvre en cas d'urgence, d'incendie ou d'accident.
4.25 Veiller à ce que des relations de confiance et de respect soient établies avec et entre les parents, le personnel et les partenaires (services sociaux, médicaux, paramédicaux, éducatifs ou scolaires) afin d'entretenir un bon climat de collaboration.
4.26 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 HES dans un domaine social avec expérience significative dans un poste à responsabilités impliquant la gestion financière, administrative et RH, ainsi que titulaire du diplôme de directeur d'institutions sociales (DAS) - peut éventuellement être réalisé en cours d'emploi

ou

7.2 Diplôme niveau Bachelor ou Master en sciences sociales ou économie avec expérience significative dans un poste à responsabilités et avec une forte sensibilité aux thématiques sociales, ainsi que titulaire du diplôme de directeur d'institutions sociales (DAS) - peut éventuellement être réalisé en cours d'emploi

7.3 Maîtrise avancée des outils bureautiques en particulier Excel
7.4 Maîtrise du français parlé et écrit
7.5 Faculté d'organiser son travail de manière rationnelle, méthodique, fiable, autonome et efficace
7.6 Solides aptitudes d'analyse
7.7 Faire preuve d'engagement, d'affirmation, de persuasion et d'autonomie face aux responsabilités confiées et aux décisions à prendre, se préoccuper de la qualité du travail et assumer les conséquences de ses propres actions et décisions

7.8 Proposer des améliorations, rechercher et trouver des solutions, innover, faire preuve d'un esprit créatif et dynamique, capacités d'adaptabilité
7.9 Aptitude à écouter et à communiquer avec tact, courtoisie, tolérance et bienveillance, leadership naturel, aptitudes en matière de gestion de conflits
7.10 Aisance et ouverture d'esprit dans le contact avec les adultes
7.11 Aptitude à s'adapter aux interlocuteurs et aux circonstances
7.12 Capacité à gérer des situations d'urgence et résistance face au stress
7.13 Capacité de stricte retenue sur des aspects privés ou confidentiels afin de respecter les personnes et les règles

---

8. Exigences

Titulaire du permis de conduire catégorie B

Avoir une grande capacité de travail et une bonne gestion du stress. S'adapter aux spécificités horaires (par ex. séances du soir)

Usage du téléphone portable privé

---

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