Ville de Porrentruy Histoire Vie Nature Formation **Description de poste** Intitulé du poste : Educateur/trice en suivi spécialisé	Titulaire : Classification de la fonction : Service : Maison de l'enfance Secteur : Educatif

Structure des rapports

Responsable direct : direction de la Maison de l'enfance
Suppléant : ses collègues EDE et ASE
Suppléance : ses collègues EDE, ASE et remplaçants/es

Mission générale

1. Assurer la prise en charge des enfants à besoins spécifiques 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
    - Directives de la Maison de l'enfance
2. Respecter et garantir l'accueil de jour préscolaire et parascolaire des enfants en conformité avec le cadre cantonal légal, les directives, la mission et la déontologie des EDE de l'enfance.
3. Concevoir et mettre en œuvre son travail conformément au projet institutionnel et au plan d'étude cadre des éducateurs/trices de l'enfance

Responsabilités et activités principales

1. Être porteur de la réflexion (pédagogique et institutionnelle) et de la mise en œuvre des moyens afin de garantir une prise en charge de qualité à l'ensemble des enfants confiés

    - Garantir la sécurité physique et 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
    - Adapter les activités selon les besoins de l'enfant
    - 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
    - Trouver des solutions aux situations imprévues et/ou difficultés 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

2. Être 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 et en fait 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 des entretiens courant 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

3. 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. 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 prise d'initiative
    - Chercher, en collaboration avec la direction, à apporter des solutions appropriées aux difficultés rencontrées
    - Respecter la voie hiérarchique, le règlement communal et les différentes directives institutionnelles
    - Faire une synthèse de ses observations chaque mois et la transmettre à la responsable pédagogique

5. Collaborer avec ses collègues EDE/ASE du groupe et de l'institution

    - Travailler dans un esprit de collégialité, etre à l'écoute des demandes et des remarques
    - Informer et transmettre toutes les informations utiles
    - Transmettre le sens de ses interventions et accompagner la réflexivité
    - Partager, écouter, proposer, évaluer et ajuster les actions pédagogiques aux besoins du travail quotidien
    - Formuler clairement et respectueusement ses demandes
    - Mettre en commun des observations quotidiennes concernant le travail et en discute
    - Donner des retours à propos des échanges avec les parents
    - Participer activement à la vie institutionnelle (fêtes, réunions diverses, colloques institutionnels, etc.)

- Participer au maximum une fois par mois et minimum une fois tous les deux mois au colloque de groupe, le temps du point « soutien »
- Etre capable de soutenir l'équipe en cas de difficultés, mais ces situations restent exceptionnelles

6. Collaborer dans des commissions, des groupes de travail

- Collaborer dans le cadre quotidien ou sur demande de la direction avec :
  - Les collègues des autres lieux de travail
  - Les associations professionnelles
  - Les enseignants/es des enfants accueillis
  - Les divers professionnels du réseau au sujet d'enfants accueillis (psychologue, logopédiste, assistant social, pédiatre, etc.)

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

7. Reconnaitre le travail des autres collaborateurs/trices de l'institution

- Favoriser la cohésion et la collaboration au sein de l'institution
- Etre attentif/ve aux limites de ses compétences et rechercher, le cas échéant, appui et conseil auprès de ses collègues et de sa hiérarchie

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

9. Répondre à des tâches administratives spécifiques

- Inscrire ses observations chaque jour, une période de 1h par semaine est octroyée
- 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)

10. Développer une posture réflexive sur sa fonction, ses tâches et 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

Compétences attendues

Formation de base : Diplôme d'éducateur/éducatrice HES ou tout titre jugé équivalent

Expérience professionnelle : Aucune exigée

Connaissances spécifiques : Maitrise des outils informatiques de base, Word, Excel, Internet. Maitrise de la langue française parlé et écrit

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

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, énergie, humour
- Discernement : capacité à reconnaitre ses limites professionnelles et personnelles et à demander le soutien de ses collègues
- 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, ses compétences.
- 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 (horaires irréguliers, séances du soir, etc.)
- 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

Droit de signature et compétences financières

Signature individuelle : aucune

Signature collective : aucune

Exigences

Permis de conduire souhaité

Horaires définis par la direction

Contrôle de la fonction

Par la direction de la Maison de l'enfance

Signature

Par sa signature, Mme/M. atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste

Porrentruy, le

_____	_____
Éducatrice/éducateur	Direction