



Ville de Porrentruy
Histoire Vie Nature Formation

Description de poste

Intitulé du poste : Auxiliaire

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 : -

Mission générale

1. Accompagner l'équipe éducative dans la prise en charge des jeunes enfants 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 l'accueil de jour préscolaire et parascolaire des enfants en conformité avec le cadre cantonal légal, les directives et la mission.
3. Mettre en œuvre son travail conformément au projet institutionnel

Responsabilités et activités principales

1. Accompagner l'équipe éducative dans la prise en charge des enfants confiés
 - Garantir la sécurité physique et psychologique des enfants accueillis et leur intégrité
 - Transmettre aux enfants des valeurs basées sur le respect des personnes et des choses
 - Satisfaire les besoins fondamentaux des enfants
2. Connaître les actions de prévention
 - Respecter les normes d'hygiène
 - Respecter les protocoles fournis par la Maison de l'enfance
3. Collaborer avec la direction de l'institution
 - Respecter la voie hiérarchique, le règlement communal et les différentes directives institutionnelles

4. Collaborer avec ses collègues EDE/ASE du groupe et de l'institution
 - Travailler dans un esprit de collégialité, à l'écoute des demandes et des remarques
 - Informer et transmettre toutes les informations utiles
 - Formuler clairement et respectueusement ses demandes

5. Reconnaître 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

6. 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

7. Maintenir la propreté afin d'assurer la sécurité des enfants et de rendre la Maison de l'enfance accueillante
 - Participer à certaines tâches ménagères

8. Répondre à des tâches administratives spécifiques
 - 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)
 - Répondre à des tâches administratives spécifiques

9. Tâches supplémentaires
 - En fonction de l'expérience, l'auxiliaire peut se voir confier des tâches supplémentaires par la direction ou l'équipe éducative

Compétences attendues

Formation de base : -

Expérience professionnelle : -

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

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
- Supervision : capacité à réaliser son travail avec l'encadrement nécessaire
- Discernement : capacité à reconnaître ses limites professionnelles et personnelles et à demander le soutien de ses collègues
- Relation avec l'équipe : aptitude à coopérer avec ses collègues.
- 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.)
- 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

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

Auxiliaire

Direction