

# Description de poste

---

## 1. Identification

Intitulé de la fonction : Responsable pédagogique

Classification de la fonction : classe 15 de l'échelle des traitements U de la République et Canton du Jura

Titulaire : Mme Maëlle Schmid  
Service : Ressources et prestations à la population (RPP)  
Secteur : Maison de l'enfance  
Date de rédaction : 22.09.2022

---

## 2. Structure des rapports

Responsable direct : Directeur de la Maison de l'enfance  
Personnel subordonné : Personnel de la Maison de l'enfance  
Suppléant : Autres responsables pédagogiques et Directeur  
Suppléance : Autres responsables pédagogiques et Directeur

---

## 3. Mission générale

En collaboration étroite avec le Directeur de la Maison de l'enfance et les autres responsables pédagogiques, participer à la direction stratégique et opérationnelle de la Maison de l'enfance, ainsi qu'à garantir la qualité de l'accueil et des prestations.

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.es/stagiaires sont au centre des préoccupations.

Etre en lien direct et privilégié avec le personnel des groupes dédiés.

---

## 4. Responsabilités et activités principales

- 4.1 Participer à l'élaboration des concepts de fonctionnement de l'institution (lignes directrices, orientations managériales et vision), les appliquer et les faire appliquer.
- 4.2 Soumettre et partager les problématiques particulières avec le Directeur.
- 4.3 Appliquer et faire appliquer les décisions prises par les instances supérieures (Directeur, Commission de gestion, Cheffe de service, Chef de département et Conseil municipal).
- 4.4 Contribuer au fonctionnement optimum de l'institution sur les plans administratif, organisationnel et financier, contribuer notamment au meilleur taux d'occupation de l'institution en tenant compte des normes conseillées.
- 4.5 Participer à la planification du temps du personnel y compris des reprises d'heures supplémentaires et des vacances.
- 4.6 Participer au recrutement du personnel en collaboration étroite avec le Directeur et le service RH.
- 4.7 Mener le bilan personnel annuel avec les employés dédiés et fixer des objectifs.
- 4.8 Participer à la définition des mesures propres à assurer la sécurité, le bien-être physique et moral des enfants.
- 4.9 Connaître les procédures et consignes à mettre en œuvre en cas d'urgence, d'incendie ou d'accident.
- 4.10 Renseigner les parents sur les conditions d'admission et le fonctionnement de l'institution.
- 4.11 Veiller à la bonne tenue des dossiers des enfants.

- 4.12 Réceptionner les données permettant d'établir les conventions et vérifier leur révision.
- 4.13 Etre disponible pour les parents en vue d'échanges individuels et de réunions de parents.
- 4.14 Etablir des relations de confiance et de respect 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.
- 4.15 Accompagner les équipes éducatives des groupes dont il/elle est responsable dans la prise en charge quotidienne des enfants, proposer et construire des pistes d'intervention.
- 4.16 Assurer le contact avec le terrain par des présences dans les groupes en particulier dans les groupes dont il/elle est responsable.
- 4.17 Susciter et entretenir la réflexion des collaborateurs sur l'action éducative et la recherche permanente d'une amélioration de cette dernière.
- 4.18 Remettre en question son propre fonctionnement, l'organisation et les pratiques pour améliorer l'efficacité et/ou pour gérer les situations d'urgence et/ou pour participer au développement de l'institution à moyen et long terme.
- 4.19 Chercher à développer et maintenir un esprit de collaboration entre les membres du personnel.
- 4.20 Préparer et animer les colloques institutionnels pour les thématiques éducatives.
- 4.21 Fournir toute information utile aux divers groupes sous sa responsabilité.
- 4.22 Participer sur demande du/de la Directeur à des groupes de travail et s'intéresser aux associations liées au domaine de travail.

#### Tâches réparties entre les différent.es responsables pédagogiques

- 4.23 Planifier et organiser les remplacements du personnel.
- 4.24 Planifier et organiser l'accueil des jeunes en formation (apprenti.es / stages) en collaboration étroite avec le Directeur et le service RH.
- 4.25 Participer à la gestion du remplissage/taux d'occupation des groupes d'enfants (suivi de la liste d'attente, contact avec les familles, prise en compte des besoins de nouveaux placements ou de modifications des placements en cours selon les disponibilités dans les groupes, etc.).
- 4.26 Coordonner 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.).

---

## **5. Droit de signature et compétences financières**

### **Signature individuelle**

Aucune.

---

## **6. Qualité, environnement et sécurité**

Aucun.

---

## **7. Compétences attendues**

- 7.1 Diplôme HES en travail social avec expérience souhaitée dans un poste similaire, ou titre et expérience jugés équivalents.
- 7.2 Connaissance des aspects de politique sociale et plus particulièrement ceux liés au domaine de l'accueil extrafamilial des enfants.
- 7.3 Maîtrise des outils bureautiques.
- 7.4 Aisance rédactionnelle.
- 7.5 Maîtrise du français parlé et écrit.
- 7.6 Faculté d'organiser son travail de manière rationnelle, méthodique, fiable, autonome et efficace
- 7.7 Faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, 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'adaptabilités.

- 7.9 Aptitude à écouter et à communiquer avec tact, courtoisie, tolérance et bienveillance.
  - 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**

Se former à l'utilisation du logiciel de gestion des structures d'accueil collectif de jour de l'enfance du canton du Jura.

Titulaire du permis de conduire catégorie B.

Usage du téléphone portable privé.

Respect du cadre horaire et de ses spécificités (horaires irréguliers, séances du soir).

---

## **9. Contrôle de la fonction**

Par le Directeur de la Maison de l'enfance

---

## **10. Signature**

Par sa signature, l'employé/e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

Porrentruy, le 22 septembre 2022

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Chef/fe de service