



Ville de Porrentruy
Histoire Vie Nature Formation

Description de poste

Intitulé du poste : Assistant/e socio-éducatif/ve

Titulaire :

Classification de la fonction : 8

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 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
 - 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 fédéral de formation

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
 - Favoriser le développement social, cognitif et relationnel des enfants
 - Exécuter des tâches concrètes qui permettent d'organiser les principaux moments de la vie en collectivité et offrir un accueil personnalisé à chaque enfant
 - Trouver des solutions aux situations imprévues qui se présentent, afin de maintenir la bonne marche de la Maison de l'enfance
2. Assurer des contacts réguliers avec les parents au sujet de leur enfant
 - 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 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

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

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

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

- Travailler dans un esprit de collégialité, être à l'écoute des demandes et des remarques
- Informer et transmettre toutes les informations utiles
- Formuler clairement et respectueusement ses demandes
- Mettre en commun des observations quotidiennes concernant le travail et en discuter
- Donner des retours à propos des échanges avec les parents
- Participer activement à la vie institutionnelle (fêtes, réunions diverses, colloques institutionnels, etc.)

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

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

7. 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
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. Maintenir la propreté afin d'assurer la sécurité des enfants et de rendre la Maison de l'enfance accueillante
 - Participer à certaines tâches ménagères
 - Etre responsable de maintenir en état, de nettoyer, de désinfecter le matériel éducatif et ce qui est lié à la profession comme le bureau du groupe, l'ordinateur, etc.
10. Répondre à des tâches administratives spécifiques
 - Répondre au téléphone
 - 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)

Compétences attendues

Formation de base : Diplôme d'assistant/e socio-éducatif/ve ou tout titre jugé équivalent

Expérience professionnelle : Stage ou expérience de 6 mois dans le domaine de l'enfance

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
- 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
- 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. Aptitude à accompagner les personnes en formation dans le domaine de l'enfance après participation aux cours FEE
- 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

Assistant/e socio-éducatif/ve

Direction