



Cahier des charges – Assistante socio-éducative

Assistant socio-éducatif (ASE)

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

L'assistante socio-éducative est engagée par la Municipalité de Courtelary en collaboration avec la direction de la structure d'accueil.

I. SUBORDINATION

L'assistante socio-éducative est subordonnée à la direction de la structure.

II. DESCRIPTION SUCCINCTE DU POSTE

En collaboration avec l'équipe et la direction, l'assistante socio-éducative assure l'accueil quotidien des enfants en respectant les exigences légales, les objectifs et les décisions fixés par la direction et veille à la collaboration avec les représentants légaux.

Elle conçoit et met en œuvre son travail conformément au règlement d'organisation et à la ligne directrice de la crèche ainsi qu'au projet pédagogique institutionnel établi selon le cadre d'orientation pour la formation, l'accueil et l'éducation de la petite enfance.

III. TÂCHES PÉDAGOGIQUES

1. Projet pédagogique institutionnel

- Participer à l'établissement du projet pédagogique institutionnel en équipe et en appliquer les orientations,
- Etre attentive à l'évolution constante et positive du projet pédagogique institutionnel,
- Réfléchir au développement de l'enfant et de sa vie en collectivité,
- Connaître, appliquer et faire respecter les règles de l'institution,
- Favoriser l'égalité des sexes et prévenir des stéréotypes.

2. Prise en charge quotidienne d'un groupe d'enfants

- Elaborer un plan hebdomadaire selon les prescriptions de la crèche,
- Organiser la vie quotidienne de la crèche en fonction des besoins,
- Effectuer les soins corporels aux bébés et aux enfants en bas âge de manière professionnelle et aider les petits enfants,
- Réaliser des activités créatives, stimulantes et divertissantes,
- Encourager l'intégration individuelle de chaque enfant dans la collectivité,
- Reconnaître les ressources et le potentiel des enfants accompagnés,

- Conceptualiser, organiser et aménager le temps et l'espace afin de favoriser la vie en collectivité,
- Connaître, observer et répondre aux besoins fondamentaux des enfants,
- Participer, préparer, faire connaître et respecter les règles de vie de la crèche,
- Être à l'écoute des enfants, être attentive à tout changement de comportement,
- Construire une relation personnelle avec chaque enfant,
- Contribuer, par des observations et des réflexions personnelles, à la planification de mesures pédagogiques,
- Dépister d'éventuels mauvais traitements et carences affectives,
- Garantir la sécurité des enfants.

IV. RELATION AVEC LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

- Recevoir et retransmettre quotidiennement les informations nécessaires concernant leur enfant pour garantir une transition de qualité entre la maison et le lieu d'accueil,
- Planifier et participer au déroulement d'entretiens avec les représentants légaux,
- Recevoir et garantir la transmission aux collaboratrices concernées des informations reçues au sujet de l'enfant et de ses représentants légaux,
- Renseigner sur l'évolution de l'enfant au sein de la crèche et signaler les changements éventuels,
- Proposer des entretiens aux représentants légaux concernant le développement de leur enfant,
- Œuvrer et entretenir une relation professionnelle qui permette l'écoute et l'échange
- Susciter la réflexion concernant le développement de l'enfant dans son individualité et sa vie en collectivité,

V. RELATION AVEC LA DIRECTION

- Rechercher et offrir des solutions appropriées aux difficultés rencontrées,
- Informer et partager toute information utile concernant l'institution, les enfants et le personnel,
- Assister la direction dans le suivi du personnel en formation.

VI. RELATION AVEC LES COLLABORATRICES

- Garantir et appliquer la pédagogie de l'institution,
- Informer ses collaboratrices sur la vie institutionnelle ou tout fait significatif,
- Elaborer et garantir l'évolution des projets divers, par ses idées, son avis ou son expérience,
- Collaborer et travailler dans un esprit de collégialité,
- Organiser et participer activement à la vie institutionnelle (fêtes, réunions diverses, colloques, etc.),

- Suppléer ses collaboratrices dans l'ensemble de l'institution,
- Analyser ses actions et mettre en commun ses observations,
- Partager et solutionner des situations entre collaboratrices,
- Chercher l'information visant à progresser dans sa fonction d'assistante socio-éducative,
- Reconnaître le travail des autres collaboratrices et leur fournir des informations utiles en lien avec leurs responsabilités,
- Encadrer le personnel en formation.

VII. TACHES ADMINISTRATIVES SPECIFIQUES

- Inscrire les informations des enfants dans le cahier journalier ou le support utilisé au sein de la structure et en prendre connaissance,
- Répondre au téléphone,
- Tenir le procès-verbal des colloques (en alternance avec ses collaboratrices) afin de garantir la transmission d'informations,
- S'adresser aux personnes compétentes pour toutes données nécessaires.

VIII. DIVERS

1. Tâches spéciales

- Préparer les repas, tels que déjeuner, goûter ou autre collation (en alternance avec ses collaboratrices),
- Participer aux tâches ménagères, selon plan établi,
- En accord avec la direction, gérer, contrôler et commander le stock de matériel pédagogique,
- Se voir confier d'autres tâches à caractère particulier en rapport avec l'activité générale de la crèche par la directrice.

2. Déontologie de l'institution

- Respecter l'éthique de l'institution.

3. Hygiène**

- Veiller à ce que sa tenue vestimentaire corresponde à son statut et lui permette de se mouvoir avec aisance,
- Soigner son hygiène personnelle,
- Avoir des ongles soignés, courts et pas pointus,
- Avoir les cheveux attachés lors des soins, des repas et des activités.

**cette liste n'est pas exhaustive ; si jugé nécessaire, la Municipalité en collaboration avec la Direction peut en tout temps ordonner de nouvelles mesures

4. Secret de fonction

L'assistante socio-éducative est tenue d'observer strictement le secret de fonction, ceci même lorsque son contrat de travail aura pris fin.

IX. PROFIL DE LA TITULAIRE DU POSTE

- Disposer d'une formation d'assistante socio-éducative dans le domaine de la petite enfance avec CFC,
- Etre capable de prendre des responsabilités et de réaliser son travail de manière autonome,
- Avoir la volonté de développer et de transmettre ses compétences,
- Analyser objectivement son comportement,
- Etre capable d'adaptation et de remise en question,
- Faire preuve de coopération et de discrétion,
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, d'entregent, d'écoute, d'adaptation face aux divers interlocuteurs et circonstances,
- Faire preuve de souplesse et accepter les éventuels changements d'horaire utiles à la crèche,
- Etre apte à innover, améliorer, anticiper, initier et créer,
- Avoir un extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers – vierge,
- Avoir un extrait du casier judiciaire destiné à des particuliers – vierge.

X. DISPOSITIONS FINALES

- L'annexe « Service d'entretien des collaboratrices » fait partie intégrante du cahier des charges,
- Le présent cahier des charges peut en tout temps être précisé ou complété par le conseil municipal.

XI. ENTRÉE EN FONCTION

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du XX et entre en vigueur dès le XX.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Président
des finances

B. Rindlisbacher

V. Fleury

Prénom, Nom

L'employé(e)

Version provisoire – non validée