



Cahier des charges – Directrice pédagogique

Directeur pédagogique

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

La directrice est engagée par le Conseil municipal.

I. SUBORDINATION

La directrice est directement subordonnée au Conseil municipal, représenté par le conseiller en charge du dicastère du social.

II. DESCRIPTION SUCCINCTE DU POSTE

En collaboration avec l'administrateur des finances, en charge de la gestion administrative de la crèche, la directrice assure le fonctionnement opérationnel de la crèche en respectant les exigences légales, les objectifs fixés ainsi que les décisions prises par le conseil municipal. Elle est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique et administrative journalière de la crèche et participe activement à la gestion financière et aux autres tâches administratives de la structure. Elle est aussi responsable de la sécurité, de la santé et du développement des enfants. Elle coordonne les différentes actions éducatives et met ensuite en place les activités avec l'aide de son équipe pluridisciplinaire, qu'elle encadre et anime. Elle est la garante du respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, mais aussi de la qualité de prise en charge des enfants et de la relation avec leurs familles.

Elle conçoit et met en œuvre son travail conformément au règlement d'organisation, à l'ordonnance 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.

Elle assure l'établissement et la tenue à jour du projet pédagogique institutionnel de la crèche.

III. TÂCHES ADMINISTRATIVES

1. Gestion sur le plan administratif

- Planifier l'horaire de travail du personnel et la dotation en personnel par unité en fonction du nombre d'enfants inscrits,
- Répartir équitablement les tâches et les activités au sein du personnel,
- Veiller à l'application des horaires de travail et contrôler les décomptes horaires et vacances,
- Gérer les demandes de congé ainsi que les vacances du personnel,
- Organiser et gérer les présences des enfants et des repas pris par ceux-ci,
- Etre responsable de la gestion et du contrôle de la fréquentation de la crèche,

- Gérer les demandes de prise en charge des enfants,
- Entretenir les contacts avec les autres crèches,
- Trouver des solutions aux situations imprévues qui se présentent afin de maintenir la bonne marche de la crèche,
- Intervenir et faire office de médiateur si problème il y a ; en référer au conseil municipal dans des cas graves.

2. Gestion des formulaires et divers

- Gérer les informations sur la liste des enfants inscrits (liste de présence, changement, nouveaux enfants, liste d'attente, etc.),
- Etablir et tenir à jour un dossier pour chaque enfant,
- Etablir le formulaire de Reporting/Controlling annuel,
- Etablir et tenir à jour les documents d'usage interne à la crèche,
- Elaborer des outils d'observation, de transmission,
- Participer régulièrement et activement à l'évolution et au réajustement de la partie pédagogique du programme d'exploitation,
- Rédiger la petite correspondance opérationnelle (informations, invitations aux parents),
- Transmettre les informations à l'administration pour la gestion de site internet,
- En collaboration avec l'administration, traiter la correspondance courante.

3. Gestion financière

- S'occuper de la gestion financière des montants budgétés qui lui sont confiés pour les dépenses courantes de la crèche,
- Etablir les besoins en matériel et en personnel, sur sollicitation du Conseil municipal,
 - Le Conseil municipal doit donner son aval pour tout achat effectué hors dépenses courantes (non budgétées).

IV. GESTION DE L'INFORMATION

La directrice veille globalement à la bonne circulation de l'information entre les parents, le personnel éducatif le Conseil municipal, l'administrateur de finances et elle-même.

- Etre garante du respect des consignes, des règles de vie élaborées en commun ; veiller à l'élaboration, la compréhension, l'application et l'évaluation des décisions,
- S'informer et chercher les informations au niveau fédéral, cantonal, associatif concernant le développement des structures d'accueil (Office fédéral de la santé publique (OFSP), Direction de la santé publique et de la prévoyance sociale (SAP), Office des affaires sociales (OAS), fédération kibesuisse, Conférence des directrices et directeurs cantonaux des affaires sociales (CDAS), etc...).

V. GESTION DU PERSONNEL

- Etre responsable de l'engagement des stagiaires,
- Etre co-responsable de l'engagement du personnel éducatif, de conciergerie et des apprenti(e)s en collaboration avec le Conseil municipal,
- Préparer et co-signer avec la municipalité les certificats de travail,
- Elaborer et tenir à jour les cahiers des charges du personnel éducatif, de conciergerie (validation par le Conseil municipal),
- Superviser le personnel ; établissement des plannings et organisation des journées pédagogiques,
- Veiller à la cohésion de l'équipe et à la bonne ambiance globale dans la crèche,
- Organiser des séances de groupe afin de discuter des succès, problèmes, cas, etc.,
- S'assurer de la tenue d'un PV des colloques,
- Assurer (déléguer) la responsabilité de la crèche en son absence,
- Soutenir la formation du personnel, des apprenti(e)s, des stagiaires, etc.,
- Effectuer un suivi pédagogique des stagiaires et rédiger les bilans,
- Exécuter des entretiens d'évaluation annuels du personnel et en référer au Conseil municipal,
- Veiller au perfectionnement professionnel du personnel.

VI. RELATION AVEC LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

La directrice est la personne de référence.

- Coordonner l'organisation et la conduite des entretiens avec les représentants légaux selon le besoin et la retranscription des comptes rendus de ces entretiens,
- Procéder à la mise en place d'un questionnaire de satisfaction parentale annuel et en référer au Conseil municipal.

VII. TÂCHES AVEC LE CONSEIL MUNICIPAL

- Communiquer et collaborer avec le Conseil municipal dans une relation de confiance,
- Faire preuve de loyauté,
- Informer le Conseil municipal pour les questions de personnel,
- Rédiger un rapport de fonctionnement succinct sur demande du Conseil municipal,
- Faire part de tout changement et projet d'amélioration permettant un développement qualitatif du lieu d'accueil,
- Participer et rédiger un rapport annuel à l'intention du Conseil municipal,
- Collaborer à la rédaction du budget, faire des propositions pour la formation du personnel et des suggestions pour l'amélioration du fonctionnement de la crèche.

VIII. PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

- Veiller à son perfectionnement professionnel.

IX. DIVERS

1. Tâches spéciales

- Suivre les directives cantonales, la déontologie des éducateurs-trices de l'enfance, le cadre d'orientation, etc.,
- Etre appelé à représenter la crèche auprès des Autorités, services ou œuvres avec lesquelles l'institution est en relation,
- Se voir confier d'autres tâches à caractère particulier en rapport avec l'activité générale de la crèche par le Conseil municipal.

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

La directrice est tenue d'observer strictement le secret de fonction, ceci même lorsque son contrat de travail aura pris fin.

X. TÂCHES SUR LE PLAN PÉDAGOGIQUE

La directrice est chargée de l'encadrement des enfants selon le cahier des charges du personnel éducatif.

XI. PROFIL DE LA TITULAIRE DU POSTE

- Disposer d'une formation d'éducatrice de la petite enfance conclue par un diplôme ou d'une formation équivalente,
- Posséder une expérience professionnelle confirmée dans le domaine de la prise en charge de la petite enfance d'au minimum deux ans,
- Etre à même d'assumer l'entière responsabilité de la crèche en ce qui concerne la gestion, le management de personnel, l'encadrement des stagiaires, des personnes en formation et des enfants qui lui sont confiés ainsi que de leur sécurité,
- Posséder des aptitudes dans l'utilisation d'outils informatiques,
- Posséder des connaissances dans les domaines de la gestion et des ressources humaines,
- Faire preuve de flexibilité et de disponibilité,

- Avoir un extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers – vierge,
- Avoir un extrait du casier judiciaire destiné à des particuliers – vierge.

XII. DISPOSITIONS FINALES

- Le cahier des charges de l' « Educatrice de la petite enfance (EDE) » fait partie intégrante du cahier des charges,
- Le présent cahier des charges peut en tout temps être précisé ou complété par le Conseil municipal.

XIII. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

L'administrateur

des finances

B. Rindlisbacher

V. Fleury

Prénom, Nom

L'employé(e)

Version provisoire – non validée

L'éducatrice de la petite enfance est engagée par la Municipalité de Courtelary en collaboration avec la direction de la structure d'accueil.

XIV. SUBORDINATION

L'éducatrice de la petite enfance est subordonnée à la direction de la structure.

XV. DESCRIPTION SUCCINCTE DU POSTE

En collaboration avec l'équipe et la directrice, l'éducatrice de la petite enfance 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.

Elle assure l'établissement et la tenue à jour du projet pédagogique institutionnel de la crèche.

XVI. TÂCHES PÉDAGOGIQUES

4. Projet pédagogique institutionnel

- Elaborer et mettre en pratique le projet pédagogique institutionnel,
- 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.

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

- Observer et documenter l'évolution et les apprentissages de l'enfant,
- 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,
- Collaborer au suivi de l'enfant avec les différents réseaux professionnels du domaine médical, social et thérapeutique,
- Garantir la sécurité des enfants.

XVII. 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 mener les 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,
- Organiser, conduire des entretiens et des réunions en fonction du projet institutionnel.

XVIII. 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.

XIX. 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'éducatrice de la petite enfance,
- Reconnaître le travail des autres collaboratrices et leur fournir des informations utiles en lien avec leurs responsabilités,
- Encadrer le personnel en formation.

XX. TÂCHES ADMINISTRATIVES SPÉCIFIQUES

- 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.

XXI. DIVERS

5. 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.

6. Déontologie de l'institution

- Respecter l'éthique de l'institution.

7. 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

8. Secret de fonction

L'éducatrice de la petite enfance est tenue d'observer strictement le secret de fonction, ceci même lorsque son contrat de travail aura pris fin.

XXII. PROFIL DE LA TITULAIRE DU POSTE

- Disposer d'une formation d'éducatrice de la petite enfance conclue par un diplôme ou d'une formation équivalente,
- 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.

XXIII. 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.

XXIV. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Prénom, Nom

Le Président
des finances

L'employé(e)

B. Rindlisbacher V. Fleury

Version provisoire – non validée