COMMUNE DE
BOIS-D'AMONT

CAHIER DES CHARGES

PERSONNEL AUXILIAIRE DANS L'ENFANCE

1. Dénomination de la fonction		
Secteur / Service	:	Accueil extrascolaire les Ecureuils du Bois d'Amont

2. Titulaire du poste			
Nom	:	Prénom	:

3. Description de la fonction

Encadrer les enfants scolarisés de la 1H à la 8H hors des périodes scolaires. L'accueil extrascolaire étant un lieu de vie sociale, ainsi garantir leur sécurité physique, psychique et affective, et favoriser leur épanouissement en encourageant et en soutenant leur autonomie et leur estime de soi, ceci en partenariat avec les familles.

4. Position hiérarchique

Supérieurs hiérarchiques : La responsable de l'accueil extrascolaire et la Commission de l'AES

Subordonnés : --

5. Exigences requises pour l'accès au poste

Formation professionnelle	Avoir de l'expérience dans un milieu avec des enfants, aimer le contact avec les enfants et aimer s'en occuper. (être en possession d'une formation professionnelle dans un domaine qui se rapproche au domaine de l'éducation)
Expérience professionnelle et particularités	• Expérience dans la garde d'enfants • Langue : français maitrisé (parlé et écrit) • Être âgé de 20 ans révolus • Bonne santé physique et psychique • Casier judiciaire vierge

Savoir-être ou *connaissances particulières*	Personne responsable, consciencieuse, dynamique, flexible, respectueuse, vigilante, discrète, méthodique ouverte d'esprit, capable de se remettre en question et disponible dans le cadre de la fonction • Capacités relationnelles : Communication, écoute, empathie, ouverture interculturelle, aptitude à travailler en équipe. • Capacités méthodologiques : Structure et organisation, capacité à organiser et planifier son travail. Esprit d'initiative. Compétences créatives. Connaissance des mesures d'hygiène et de sécurité • Capacités pédagogiques : Connaissance du développement de l'enfant, capacité à proposer, mettre en œuvre des démarches éducatives et capacité d'analyse et de réflexion.

6. Missions et activités
6.1 Missions éducatives et pédagogiques
Adhérer au projet pédagogique de l'institution et l'appliquer.
Appliquer les tâches particulières déléguée par la responsable et/ou la Commission de l'AES.
Appliquer les valeurs et veiller au bon fonctionnement du concept pédagogique de l'institution.
Apprendre à connaître chaque enfant et ainsi répondre au mieux à ses besoins de reconnaissance, de sécurité, de bien-être physique et moral, d'écoute et de partage.
Assurer l'encadrement des enfants fréquentant l'AES durant le temps convenu dans le contrat d'inscription.
Assurer le respect des règles de vie en posant un cadre et des limites claires tout en créant un climat de confiance.
Assurer les déplacements des enfants entre l'école et l'AES. Ainsi qu'entre l'AES et la salle à manger.
Créer les conditions d'accueil qui permettent à l'enfant d'explorer, de faire des expériences, de se sentir compétent, de s'exprimer, de créer des liens avec ses pairs, de prendre des initiatives et de développer ses propres intérêts. Contribuer à l'aménagement des locaux.
Favoriser, développer l'autonomie et l'entraide entre les enfants.
Accompagner les enfants dans des activités variées et adaptées à l'âge des enfants proposées par l'intervenante.

Planifier la journée en collaboration avec les collègues. (planification des activités ludiques et créatives en prenant en compte les besoins, les intérêts et les âges des enfants / prévoir les goûters équilibrés)
Prendre en compte le rythme et les besoins spécifiques de chaque enfant. Garantir un espace de calme et de tranquillité pour permettre aux enfants de faire leurs devoirs. Réponse dans la mesure du possible aux questions des enfants lors des temps de devoirs.
Sensibiliser l'enfant à son appartenance au groupe et l'aider à trouver sa place.
Transmettre les informations importantes aux collègues et à la direction, ainsi que les renseignements donnés par les parents. (et attitude et comportement inquiétant d'un enfant et les problèmes soumis par les parents)
6.2 Autonomie
Peut soutenir l'intervenante dans l'encadrement d'un groupe d'enfants, conformément au cadre de référence en vigueur, en respectant les procédures institutionnelles transmises par la hiérarchie et en adéquation avec le projet pédagogique.
6.3 Attitude personnelle et éthique
Adopter un langage et une tenue vestimentaire adaptés à la fonction
Être dans le non-jugement par rapport aux enfants et à leur famille
Être ponctuel
Garantir la protection des données concernant les enfants (donner des renseignements sur les enfants qu'aux parents respectifs et aux membres de l'équipe)
Mettre en œuvre les objectifs personnels fixés lors de l'entretien de collaboration et d'évaluation.
Participer à la cohésion et bonne entente au sein de l'équipe
Soumis au secret de fonction, même lorsque ses rapports de travail avec l'institution ont pris fin.
6.4 Divers
Assumer les tâches attribuées au sein du groupe selon un plan établi à cet effet. (achats, intendance, tâches hebdomadaires, etc)
Avant le repas de midi, mettre les tables en place et mettre le couverts. Pendant le repas, faire le service du repas de midi ainsi que la vaisselle. Laver les tables et la salle de repas.
Noter sur le fichier Excel prévu à cet effet les heures effectuées et envoyer le décompte le 19 du mois à la responsable qui contrôle et transmet à la comptabilité.
Participer activement à différents événements proposés par l'institution. (portes ouvertes, etc)
Respecter les exigences légales, les procédures et directives internes

Signaler à la responsable tout dysfonctionnement grave constaté au sein de l'équipe. En cas de litige avec les supérieurs directs, s'en référer à la Commission de l'AES.
Veiller à respecter le matériel à disposition, les locaux et garantir l'ordre et la propreté des locaux. (respect des normes d'hygiène) Assurer que tout est en ordre à son départ. (locaux fermés à clef)

7. Horaires de travail
La structure est ouverte durant les périodes scolaires du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30.
L'institution est fermée durant les vacances, les fériés et autres congés scolaires. Les vacances sont prises durant cette période hors scolaire.

8. Mode de remplacement en cas d'absence
Le titulaire annonce ses absences dans les plus brefs délais par téléphone à la responsable de l'accueil.
Le titulaire remplace sauf impossibilité majeure, l'une ou l'autre de ses collègues à certains moments de la journée en cas de maladie ou d'accident selon l'organisation du travail et ses compétences.
Le titulaire est remplacé(e) par l'une de ses collègues auxiliaires dans la mesure du possible.

9. Directives de gestion (inspirées de la LPers, art. 56)
En tant que collaborateur ou collaboratrice, il importe de :
• Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. • S'engager à servir les intérêts de la commune et du service public en fournissant des prestations de qualité. • Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés. • Se montrer digne, par son comportement, de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'auxiliaire de l'AES, lui confère.

Signature du cahier des charges et date		
Titulaire du cahier des charges : ……. Date : …….	Président / Présidente de la commission de l'AES : ……. Date : …….	Syndic / Syndique : ……. Date : …….

N.B.

Le présent cahier des charges est un instrument dans lequel est défini le cadre d'une fonction.

Il incombe au titulaire du poste d'informer son supérieur ou sa supérieure s'il y a nécessité d'apporter une modification à la présente description de son activité.