

CAHIER DES CHARGES
INTERVENANT·E SUPPLEANT·E DE LA RESPONSABLE
DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

| 1. Dénomination de la fonction | |
|--------------------------------|--|
| Secteur / Service | Accueil extrascolaire les Ecureuils du Bois d'Amont |
| Taux d'activité : | 60% annualisé Heures hebdomadaires : 25.20 (42h à 100%) |

| 2. Titulaire du poste | |
|-----------------------|--------|
| Nom | Prénom |

| 3. Description de la fonction |
|---|
| <p>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.</p> <p>Soutenir et suppléer la responsable AES pour les tâches administratives.</p> |

| 4. Position hiérarchique |
|--|
| <p><u>Supérieurs hiérarchiques</u> : La responsable de l'accueil extrascolaire et la Commission de l'AES</p> <p><u>Subordonnés</u> : Les auxiliaires</p> |

| 5. Exigences requises pour l'accès au poste | |
|---|---|
| <i>Formation professionnelle</i> | <p>Être au bénéfice d'un titre professionnel dans le domaine de l'éducation de l'enfant et d'une expérience éducative.</p> <p>(Etre en possession de l'attestation de formation d'intervenant·e en accueil extrascolaire ou formation équivalente reconnue en Suisse en relation avec l'enfance.)</p> |
| <i>Expérience professionnelle et particularités</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans une structure d'accueil de l'enfance • Langue : français maîtrisé (parlé et écrit) • Bonne maîtrise des outils informatiques liés à la fonction |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Être âgé de 20 ans révolus • Bonne santé physique et psychique • Casier judiciaire vierge |
| <i>Savoir-être ou connaissances particulières</i> | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

Tâches intervenant·e

| |
|--|
| 6. Missions et activités |
| 6.1 Missions éducatives et pédagogiques |
| Adhérer au projet pédagogique de l'institution, participer à son évolution et à son réajustement (rédaction du projet pédagogique, description des activités, déroulement de la journée, etc.) |
| 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 (définition des règles de vie et consignes de sécurité de l'AES) |
| Assurer les déplacements des enfants entre l'école et l'AES |

| |
|--|
| Collaborer, développer, entretenir la relation avec les familles ; établir une relation de confiance en étant à l'écoute des parents ; transmettre les informations et observations faites dans la journée (prendre en compte le contexte culturel et familial des enfants accueillis et des parents rencontrés) |
| 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 |
| Gérer les listes de présences, les excuses fournies par les parents, le cahier de transmission, le classeur des informations importantes et tout autre document |
| Gérer les situations urgentes en l'absence de la responsable |
| Mettre en place des activités variées et adaptées à l'âge des enfants |
| Participer activement aux colloques, tenir les PV à tour de rôle ; participer aux réflexions, activités, fêtes, ... |
| 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 |
| Sensibiliser l'enfant à son appartenance au groupe et l'aider à trouver sa place |
| Superviser le travail des auxiliaires |
| 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 encadrer 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 |
| En collaboration avec la responsable, soutenir par son investissement, la formation d'autres collègues (à l'arrivée d'une nouvelle personne dans l'équipe, s'impliquer dans son accueil et son intégration) |
| 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 et aux membres de l'équipe) |
| Mener une réflexion sur ses propres interventions éducatives, à titre personnel et le cas échéant avec l'aide de la responsable |
| 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.) |
| Noter sur le fichier Excel prévu à cet effet les heures effectuées et envoyer le décompte le 20 du mois au service de la comptabilité ainsi qu'à la direction de l'AES |
| Participer activement à différents événements proposés par l'institution (portes ouvertes, etc.) |
| Possibilité de formation continue |
| Respecter les exigences légales et 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 soit en ordre à son départ (locaux fermés à clef) |

Tâches soutien et suppléance de la responsable

| |
|--|
| 7. Missions et activités |
| 7.1 Autonomie |
| Gestion administrative et du secrétariat de l'AES |
| 7.2 Gestion de l'administration de l'AES |
| Etablissement du budget, suivi des dépenses |
| Gestion des inscriptions (démarches, documents, confirmations, calcul des tarifs, suivi des listes de présences et mise à jour durant toute l'année, informations aux parents, flyers, adaptations des documents, visites, modification des contrats, ...) |
| Gestion des horaires des ouvertures de l'AES |

| |
|--|
| Suivi des heures du personnel (chaque mois contrôle et envoi des heures à la comptabilité) |
| Gestion des listes de présences (reporter informations d'absence, de dépannage, de présences irrégulières) |
| Gestion de la communication quotidienne ; transmission des informations à l'équipe encadrante |
| Gestion de la rentrée scolaire (journée « portes ouvertes », organisation générale, mise à jour des documents, cahier de transmission, calendrier, informations importantes au sujet des enfants...) |
| Gestion des communications diverses aux familles (courriers divers, vœux, annonces de congés, vacances, inscriptions, ...) |
| Gestion du planning du personnel encadrant ; calcul des heures disponibles effectives et des heures hors ouvertures par année scolaire ; définir les besoins en heures pour les semaines d'ouverture |
| Gestion du décompte mensuel pour la facturation |
| Gestion de la petite caisse, des tickets « Denner » |
| Relation avec les parents (gestion des demandes et suivi des informations avec les parents) |
| Commande des menus, plan des menus à afficher, contrôle des factures et contact avec le restaurateur |
| Commande du matériel (hors alimentation) |
| Préparation des séances avec la commission de l'AES |
| 7.3 Assurer l'encadrement de l'ensemble du personnel |
| Organisation de l'horaire du personnel |
| Coordination des remplacements |
| Organisation et animation des colloques |
| Coordination des divers projets d'animation |
| Accueil des nouvelles personnes |
| Gestion de la formation du personnel |
| Rédaction des rapports de stages, des attestions et certificats en collaboration avec la commune siège |
| Collaboration avec la commune dans la recherche du personnel |
| Participation aux entretiens annuels |

| |
|---|
| 8. 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. |

| |
|--|
| 9. Mode de remplacement en cas d'absence |
| Le·la titulaire annonce ses absences dans les plus brefs délais par téléphone à la responsable de l'accueil. |
| Le·la 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 de ses compétences. |
| Le·la titulaire est remplacé·e par l'un·e de ses collègues formés·es ou par la responsable de l'AES. |

| |
|--|
| 10. Directives de gestion (inspirées de la LPers, art. 56) |
| En tant que collaborateur ou collaboratrice, il importe de : |
| <ul style="list-style-type: none"> • Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. • S'engager à servir les intérêts de la commune et du services 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'agent ou agente des services publics, lui confère. |

| | | |
|--|--|--------------|
| Signature du cahier des charges et date | | |
| Titulaire du cahier des charges : | Présidente de la commission de l'AES : | Syndic : |
| | | |
| Date : | Date : | 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.