



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 13.05.2022

Par<sup>i</sup> Responsable des Garderies de l'ACV

Remplace la version du 25.10.2012

## 2. Identification du poste

Département	Département de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DCIRH)		
Service	<b>Secrétariat général du DCIRH</b>	N° service <sup>i</sup>	045
Entité structurelle <sup>i</sup>	Garderies	N° de poste	
Libellé emploi-type	<b>Assistant-e socio-éducatif-ve</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	156
Intitulé libre du poste	Assistant-e socio-éducatif-ve (ASE)	Chaîne 180	Niveau <b>05</b>

## 3. Missions générales du poste

1. Garantir une prise en charge quotidienne de qualité pour les enfants accueillis dans les garderies de l'ACV, y compris l'accueil de jour préscolaire, dans le respect du projet institutionnel de la structure.
2. Contribuer à assurer, dans un esprit de partenariat, des contacts réguliers de qualité avec les parents.
3. Respecter et mettre œuvre le projet pédagogique élaboré au sein d'une équipe pluri-professionnelle.
4. Répondre à des tâches administratives spécifiques.
- 5.

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup>

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Assistant-e socio-éducatif-ve et éducateur-trice de l'enfance

**6. Missions et activités**

- 6.1. Garantir une prise en charge quotidienne de qualité pour les enfants accueillis dans les garderies de l'ACV, y compris l'accueil de jour préscolaire, dans le respect du projet institutionnel de la structure. 70 %

Accueillir l'enfant et l'accompagner dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne (repas, toilette, etc.) et des règles de vie en collectivité en respectant au mieux son rythme et ses besoins fondamentaux

Administrer des soins simples à l'enfant en bonne santé et se référer à l'EDE en cas de doute.

Animer et aider l'enfant dans les activités d'éveil, ludiques et éducatives pour favoriser son développement social, cognitif et relationnel, en veillant à favoriser l'égalité des sexes et en prevenant les stéréotypes.

Intervenir en cas d'incident ou accident et prendre des décisions nécessaires en se concertant avec ses collègues EDE pour assurer la sécurité de l'enfant, de même que dans les cas d'urgence.

Collaborer avec les EDE dans l'utilisation des outils professionnels en vue d'une prise en charge individuelle et collective de qualité (observations, retours d'entretiens, projets individualisés, etc.)

Exécuter des tâches concrètes qui permettent d'organiser et planifier les principaux moments de la vie en collectivité.

Respecter les règles de vie de la garderie.

- 6.2. Contribuer à assurer, dans un esprit de partenariat, des contacts réguliers de qualité avec les parents. 10 %

Recevoir et retransmettre quotidiennement aux parents les informations nécessaires concernant le comportement ou l'évolution de leur enfant afin de garantir une transition de qualité entre la maison et le lieu d'accueil

Entrettenir une relation professionnelle qui favorise l'écoute et l'échange afin de créer un climat de confiance.

En équipe, planifier et préparer des entretiens.

Participer à l'organisation et l'animation des réunions de parents et fêtes institutionnelles.

- 6.3. Respecter et mettre œuvre le projet pédagogique élaboré au sein d'une équipe pluri-professionnelle. 10 %

Transmettre les informations nécessaires à la vie collective et institutionnelle à ses collègues et à la direction. Se référer aux EDE pour les situations sortant de l'ordinaire ou en cas de doute. Savoir déléguer.

Participer à la réflexion à propos des interventions, des actions éducatives et de la ligne pédagogique et à l'élaboration des documents pédagogiques. Mettre en commun des observations concernant les enfants et en discuter en dehors de leur présence.

Faire part de tout changement et projet d'amélioration permettant un développement qualitatif du lieu d'accueil.

Avoir les compétences professionnelles nécessaires à des remises en questions ainsi qu'à la communication.

Collaborer au suivi des stagiaires en formation et, sur mandat de la direction, effectuer le suivi des apprentis ASE.

- 6.4. Répondre à des tâches administratives spécifiques. 10 %

Remplir les fiches de présence des enfants.

Répondre au téléphone et faire suivre le message.  
 Tenir les PV des colloques et réunions d'équipe.  
 Rédiger les comptes-rendus des entretiens de parents.  
 Rédiger les bilans des apprenti.e.s ASE  
 Veiller à l'entretien des locaux et du matériel.

6.5.

%

### 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Dans le cadre de son activité prévue par le présent cahier des charges, la collaboratrice/le collaborateur assume le rôle de FE et FPT selon les fiches emploi-type additionnelles Nos 80009 et 80011

### 8. Profil attendu

#### 8.1. Formation de base / Titre

CFC d'assistant-e socio-éducatif-ve ou d'une qualification reconnue équivalente.  Exigé  Souhaité  
 Exigé  Souhaité

#### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation continue dans le domaine de l'enfance.  Exigé  Souhaité  
 Exigé  Souhaité

#### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

ans

ans

#### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissances des directives cantonales qui s'appliquent à l'accueil collectif  
 préscolaire des enfants.  Exigé  Souhaité  
 Exigé  Souhaité

### 9. Compétences

#### Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

#### Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 03. Ouverture à la réflexion sur soi

08. Esprit d'entraide et de collaboration  
04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Capacité à mettre en places les priorités afin de faciliter la prise en charge d'un groupe d'enfants  
Sens de l'observation et capacité à retranscrire des observations sur l'enfant.  
Capacité à animer un groupe d'enfants dans le respect des besoins et des capacités de chacun-e  
Aptitude à conduire des entretiens avec les familles

Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>

**10. Astreintes particulières** (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Respect du cadre horaire et de ses spécificités (horaires irréguliers, séance du soir).  
Dates de vacances imposées en fonction des dates de fermeture annuelle des garderies.  
Au-delà du secret de fonction, respect de la stricte confidentialité concernant les informations relatives à l'enfant et à sa famille.

**11. Signatures**

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature