

Description de poste

Domaine	3 – Formation / Animation	
Service - Secteur	Education, Loisirs et Médico-social – Petite enfance	
Code et fonction	302 Formateur / animateur	
Nom du poste	Assistant Socio-Educatif (ASE)	
Titulaire du poste		
Mission	Il est chargé, dans un lieu d'accueil extra-familial, de l'encadrement éducatif du jeune enfant et mène des actions qui contribuent à favoriser son épanouissement et son développement sur le plan moteur, cognitif, affectif et social. Il ou elle assure chez le jeune enfant le passage de la vie familiale à celle d'une structure d'accueil selon la ligne pédagogique	
Dénomination du poste du supérieur direct	Chef-fe de groupe Directeur de la Crèche	
Poste(s) directement subordonné(s)	Auxiliaire, civilistes, stagiaires et apprentis	
Peut remplacer	Auxiliaire Un autre ASE	
Peut être remplacé par	Un autre ASE ou éducateur	
Principaux domaines d'activités / Tâches principales	Participer à la réalisation du projet pédagogique et le mettre en application. Participer à l'organisation des activités et à la gestion des groupes d'enfants Participer aux entretiens avec les familles	
	Buts du poste	Responsabilités principales
	Mettre en œuvre le projet pédagogique	Participer activement à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique en équipe Appliquer les orientations du projet pédagogique Connaître, appliquer et faire appliquer les procédures et les règles de la structure Veiller au développement de l'enfant et à sa vie dans la collectivité
	Assurer une prise en charge de qualité des enfants accueillis	Connaître, observer et répondre aux besoins fondamentaux des enfants Encourager l'intégration individuelle de chaque enfant dans la collectivité Assurer une présence chaleureuse et sécurisante envers chaque enfant Aménager la vie collective afin d'assurer la sécurité affective et physique des enfants Connaître individuellement chaque enfant du groupe en s'intéressant à sa personnalité Favoriser le jeu libre et la créativité des enfants par une attitude positive

		<p>Par l'aménagement d'activités adaptées aux besoins des enfants, favoriser leur développement social, cognitif et relationnel et enrichir leur quotidien</p> <p>Par ses connaissances professionnelles et son attitude bienveillante, collaborer au bon déroulement du quotidien des enfants</p> <p>Collaborer aux tâches concrètes des principaux moments de la vie collective (accueil, départ, sorties, repas, sieste, activités, animations, soins)</p> <p>Collaborer à l'élaboration et à l'évolution de projets divers, par ses idées, son avis ou son expérience</p>
	Collaborer avec les représentants légaux	<p>Communiquer toutes les informations utiles concernant les enfants, leur famille et la structure</p> <p>Partager ses observations et ses propositions concernant la vie de la structure ainsi que les problèmes rencontrés</p> <p>Travailler activement à la recherche de solutions appropriées aux difficultés rencontrées</p> <p>Veiller à instaurer et à entretenir un partenariat avec les familles ainsi qu'au développement d'un rapport de confiance, en accueillant individuellement chaque famille selon les besoins</p> <p>Respecter les valeurs et habitudes familiales, comme élément significatif de la personnalité de l'enfant</p> <p>S'intéresser aux demandes et aux informations reçues dans une relation professionnelle qui permet l'écoute et l'échange</p> <p>Garantir la transmission aux collègues concernés des informations reçues au sujet de l'enfant et de ses représentants légaux et pertinents pour sa prise en charge</p> <p>Sur demande de la Direction, participer à des entretiens pour parler du développement de l'enfant dans son individualité et sa vie en collectivité sur la base des observations faites durant l'accueil</p>
	Collaborer avec la Direction de la crèche	<p>Communiquer toutes les informations utiles concernant les enfants, leur famille et la structure</p> <p>Partager ses observations et ses propositions concernant la vie de la structure ainsi que les problèmes rencontrés</p> <p>Travailler activement à la recherche de solutions appropriées aux difficultés rencontrées</p>
	Collaborer avec les collègues	<p>Collaborer et travailler dans un esprit de collégialité</p> <p>Collaborer et participer activement à la vie de la structure (fêtes, réunions, colloques, formation, etc.)</p> <p>Entretenir une relation respectueuse avec toutes les fonctions de la structure (éducatives, administratives, intendance), dans le but de faciliter le travail de chacun et d'établir une collaboration de qualité</p> <p>Reconnaître le travail des autres collaborateurs et leur fournir les informations utiles en lien avec leurs responsabilités</p> <p>Faire face aux conflits et/ou divergences de façon professionnelle et constructive</p>

	<p>Analyser ses actions et discuter de ses observations avec ses collègues</p> <p>Réfléchir à ses actions et discuter de ses observations avec ses collègues</p> <p>Partager et résoudre des situations entre collègues</p> <p>Développer des compétences professionnelles permettant de progresser dans sa fonction</p>
Collaborer au suivi des personnes en formation	<p>Assister la Direction dans le suivi et la formation des stagiaires et des personnes en formation</p> <p>Favoriser leur intégration au sein de l'équipe et auprès des enfants</p> <p>En collaboration avec ses collègues, contribuer à remplir les évaluations et bilans des stagiaires et apprentis.</p> <p>Établir des propositions de rapport de stage à l'intention de la Direction</p>
Répondre à des tâches administratives spécifiques	<p>Vérifier les présences des enfants et tenir les listes à jour</p> <p>Inscrire les informations utiles dans le cahier journalier et en prendre connaissance</p> <p>Connaître et utiliser activement les outils de travail et de communication à la disposition du personnel éducatif</p> <p>Répondre au téléphone et transmettre les informations aux personnes concernées par les moyens appropriés</p> <p>Effectuer les téléphones nécessaires dans le cadre de l'accueil au quotidien (en particulier en cas d'urgence ou d'absence d'un enfant)</p> <p>Tenir les PV des colloques pour garantir la transmission d'informations</p> <p>S'adresser au responsable de la structure pour toutes les données nécessaires à l'accomplissement des tâches d'accueil</p> <p>Le cas échéant, remplir les cahiers d'observation des enfants dont il est référent et tenir à jour les comptes rendus des entretiens avec les représentants légaux</p>
Répondre à des tâches pratiques et organisationnelles	<p>Appliquer le concept d'autocontrôle du site</p> <p>Gérer et exécuter les tâches régulières selon les procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les tâches ménagères journalières • les travaux de lingerie • l'entretien et l'hygiène du matériel et des locaux <p>Collaborer à l'aménagement des locaux</p> <p>Collaborer et exécuter les tâches selon les besoins du responsable du groupe et de la direction</p> <p>Collaborer à la gestion, au contrôle et au renouvellement du matériel</p>
Appliquer la déontologie propre à la profession	<p>Respecter l'éthique de la structure</p> <p>Appliquer et respecter le secret professionnel</p> <p>Veiller à ce que sa tenue vestimentaire corresponde à son statut</p>
Délégation de compétences et représentation	<p>Participer ponctuellement aux séances organisées par le Service de l'enfance,</p> <p>Entretenir un lien avec les écoles de formation dans le cadre du suivi des stagiaires et des apprentis ASE</p>

<i>Etudes et expériences requises</i>	CFC d'ASE ou titre jugé équivalent Casier judiciaire ordinaire et spécial vierge Certificat médical attestant d'une bonne santé pour le travail en crèche
<i>Connaissances particulières</i>	
<i>Exigences en termes de personnalité et de comportement (en relation avec les tâches à assumer)</i>	Sens des responsabilités et autonomie Bonne aptitude physique Volonté de développer et de transmettre ses compétences Flexibilité (horaires, lieux, enfants) Autoanalyse objective (comportement, actions) et identification de ses lacunes et ses doutes Capacité d'adaptation et de remise en question Esprit de coopération et de discrétion Facilité de communication avec les enfants et les adultes Ouverture d'esprit, d'entregent, d'écoute, d'adaptation face aux divers interlocuteurs et circonstances Aptitude à innover, améliorer, anticiper, initier et créer Esprit d'équipe Ouverture au perfectionnement Capacité à maîtriser ses émotions
<i>Relations externes</i>	Les parents, les enfants confiés à la crèche communale et les organismes liés à la petite enfance
<i>Indications particulières</i>	Exécuter toute autre tâche non décrite dans la définition de poste qui se révélerait néanmoins nécessaire pour les besoins du service
<i>Date et signature du titulaire du poste</i>
<i>Date et signature du supérieur hiérarchique direct</i>
<i>Date et signature du Conseil communal</i>

La forme masculine est retenue par commodité et n'implique aucune discrimination.

Description de poste

Domaine	3 – Formation / Animation	
Service - Secteur	Education, Loisirs et Médico-social – Petite enfance	
<i>Code et fonction</i>	302 <i>Formateur / animateur</i>	
<i>Nom du poste</i>	Educateur de l'enfance (EDE)	
<i>Titulaire du poste</i>		
<i>Mission</i>	Il est chargé, dans un lieu d'accueil extra-familial, de l'encadrement éducatif du jeune enfant et mène des actions qui contribuent à favoriser son épanouissement et son développement sur le plan moteur, cognitif, affectif et social. Il ou elle assure chez le jeune enfant le passage de la vie familiale à celle d'une structure d'accueil selon la ligne pédagogique.	
<i>Dénomination du poste du supérieur direct</i>	Chef-fe de groupe Directeur de la Crèche	
<i>Poste(s) directement subordonné(s)</i>	Auxiliaire, ASE, civilistes, stagiaires, apprentis et éducateurs en formation	
<i>Peut remplacer</i>	Auxiliaire ASE Un autre éducateur diplômé	
<i>Peut être remplacé par</i>	ASE Un autre éducateur diplômé	
<i>Principaux domaines d'activités / Tâches principales</i>	Développer et mettre en application le projet pédagogique de la structure Participer à l'organisation des activités ou déléguer à qui de droit et participer à la gestion des groupes d'enfants Organiser l'encadrement des enfants et le suivi avec leurs familles	
	<i>Buts du poste</i>	<i>Responsabilités principales</i>
	Mettre en œuvre le projet pédagogique	Participer activement à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique en équipe Garantir l'application du projet pédagogique Connaître, appliquer et faire appliquer les procédures et les règles de la structure Veiller au développement de l'enfant et à sa vie dans la collectivité Réfléchir au bien-fondé des actions pédagogiques entreprises
	Assurer une prise en charge de qualité des enfants accueillis	Connaître, observer et répondre aux besoins fondamentaux des enfants Encourager l'intégration individuelle de chaque enfant dans la collectivité Assurer une présence chaleureuse et sécurisante envers chaque enfant Aménager la vie collective afin d'assurer la sécurité affective et physique des enfants

		<p>Connaître individuellement chaque enfant du groupe en s'intéressant à sa personnalité</p> <p>Favoriser le jeu libre et la créativité des enfants par une attitude positive</p> <p>Par l'aménagement d'activités adaptées aux besoins des enfants, favoriser leur développement social, cognitif et relationnel et enrichir leur quotidien</p> <p>Par ses connaissances professionnelles et son attitude bienveillante, organiser et assurer le bon déroulement du quotidien des enfants</p> <p>Organiser et mener les tâches concrètes des principaux moments de la vie collective (accueil, départ, sorties, repas, sieste, activités, animations, soins)</p> <p>Élaborer et garantir l'évolution de projets divers, par ses idées, son avis ou son expérience</p>
	Collaborer avec les représentants légaux	<p>Communiquer toutes les informations utiles concernant les enfants, leur famille et la structure</p> <p>Partager ses observations et ses propositions concernant la vie de la structure ainsi que les problèmes rencontrés</p> <p>Mettre en place des solutions appropriées aux difficultés rencontrées</p> <p>Veiller à instaurer et à entretenir un partenariat avec les familles ainsi qu'au développement d'un rapport de confiance, en accueillant individuellement chaque famille selon les besoins</p> <p>Respecter les valeurs et habitudes familiales, comme élément significatif de la personnalité de l'enfant</p> <p>S'intéresser aux demandes et aux informations reçues dans une relation professionnelle qui permet l'écoute et l'échange</p> <p>Garantir la transmission aux collègues concernés des informations reçues au sujet de l'enfant et de ses représentants légaux et pertinents pour sa prise en charge</p> <p>Avec l'accord, de la direction organise des entretiens pour parler du développement de l'enfant dans son individualité et sa vie en collectivité sur la base des observations faites durant l'accueil</p>
	Collaborer avec la direction	<p>Communiquer toutes les informations utiles concernant les enfants, leur famille et la structure</p> <p>Partager ses observations et ses propositions concernant la vie de la structure ainsi que les problèmes rencontrés</p> <p>Travailler activement à la recherche de solutions appropriées aux difficultés rencontrées</p>
	Collaborer avec les collègues	<p>Organiser la collaboration et travailler dans un esprit de collégialité</p> <p>Organiser et participer activement à la vie de la structure (fêtes, réunions, colloques, formation, etc.)</p> <p>Entretenir une relation respectueuse avec toutes les fonctions de la structure (éducatives, administratives, intendance), dans le but de faciliter le travail de chacun et d'établir une collaboration de qualité</p>

	<p>Reconnaître le travail des autres collaborateurs et leur fournir les informations utiles en lien avec leurs responsabilités</p> <p>Faire face aux conflits et/ou divergences de façon professionnelle et constructive</p> <p>Analyser ses actions et discuter de ses observations avec ses collègues</p> <p>Transmettre le sens des interventions et en accompagner la réflexion</p> <p>Partager et résoudre des situations entre collègues</p> <p>Développer des compétences professionnelles permettant de progresser dans sa fonction</p>
Collaborer au suivi des personnes en formation	<p>Assister la Direction dans le suivi et la formation des stagiaires et des personnes en formation</p> <p>Favoriser leur intégration au sein de l'équipe et auprès des enfants</p> <p>En collaboration avec ses collègues, contribuer à remplir les évaluations et bilans des stagiaires, apprentis et éducateurs en formation</p> <p>Établir des propositions de rapport de stage à l'intention de la Direction</p>
Répondre à des tâches administratives spécifiques	<p>Vérifier les présences des enfants et tenir les listes à jour</p> <p>Inscrire les informations utiles dans le cahier journalier et en prendre connaissance</p> <p>Mettre en place, connaître et utiliser activement les outils de travail et de communication à la disposition du personnel éducatif</p> <p>Répondre au téléphone et transmettre les informations aux personnes concernées par les moyens appropriés</p> <p>Effectuer les téléphones nécessaires dans le cadre de l'accueil au quotidien (en particulier en cas d'urgence ou d'absence d'un enfant)</p> <p>Tenir les PV des colloques pour garantir la transmission d'informations</p> <p>S'adresser au responsable de la structure pour toutes les données nécessaires à l'accomplissement des tâches d'accueil</p> <p>Le cas échéant, remplir les cahiers d'observation des enfants dont il est référent et tenir à jour les comptes rendus des entretiens avec les représentants légaux</p>
Répondre à des tâches pratiques et organisationnelles	<p>Appliquer le concept d'autocontrôle de la crèche</p> <p>Gérer et exécuter les tâches régulières selon les procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les tâches ménagères journalières - les travaux de lingerie - l'entretien et l'hygiène du matériel et des locaux <p>Collaborer à l'aménagement des locaux</p> <p>Collaborer et exécuter les tâches selon les besoins de la structure et de la direction</p> <p>Collaborer à la gestion, au contrôle et au renouvellement du matériel</p>
Appliquer la déontologie propre à la profession	<p>Respecter l'éthique de la structure</p> <p>Appliquer et respecter le secret professionnel</p> <p>Veiller à ce que sa tenue vestimentaire corresponde à son statut</p>

	Délégation de compétences et représentation	Participer aux séances organisées par le Service de l'enfance Entretenir un lien avec les écoles de formation dans le cadre du suivi des stagiaires et des personnes en formation
<i>Etudes et expériences requises</i>	Éducateur de l'enfance (EDE) ou titre jugé équivalent, ES minimum Casier judiciaire ordinaire et spécial vierge Certificat médical attestant d'une bonne santé pour le travail en crèche	
<i>Connaissances particulières</i>		
<i>Exigences en termes de personnalité et de comportement (en relation avec les tâches à assumer)</i>	Sens des responsabilités et autonomie Bonne aptitude physique Volonté de développer et de transmettre ses compétences Flexibilité (horaires, lieux, enfants) Autoanalyse objective (comportement, actions) et identification de ses lacunes et ses doutes Capacité d'adaptation et de remise en question Esprit coopération et de discrétion Facilité de communication avec les enfants et les adultes Ouverture d'esprit, d'entregent, d'écoute, d'adaptation face aux divers interlocuteurs et circonstances Aptitude à innover, améliorer, anticiper, initier et créer Capacité à maîtriser ses émotions	
<i>Relations externes</i>	Les parents, les enfants confiés à la crèche communale et les organismes liés à la petite enfance	
<i>Indications particulières</i>	Exécuter toute autre tâche non décrite dans la définition de poste qui se révélerait néanmoins nécessaire pour les besoins du service	
<i>Date et signature du titulaire du poste</i>	
<i>Date et signature du supérieur hiérarchique direct</i>	
<i>Date et signature du Conseil communal</i>	

La forme masculine est retenue par commodité et n'implique aucune discrimination.