

DESCRIPTION DE POSTE

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE APEMS

1. Titulaire du poste

1.1 La ou Le titulaire

2. Identification du poste

2.1 Service : Activités scolaires et parascolaires

2.2 Dénomination du poste : Responsable pédagogique

2.3 Taux d'activité : 85 % (annualisé)

2.4 Lieu de l'activité : Collège de la Coquerellaz – Ecublens

3. Relation hiérarchique

3.1 Chef de service Chef du service des activités scolaires et parascolaires

3.2 Poste hiérarchiquement subordonné : Personnel éducatif de l'APEMS, apprentis et stagiaires.

4. Mode de remplacement

4.1 Le responsable pédagogique peut être appelé à remplacer le personnel éducatif au sein de l'APEMS.

4.2 Le cadre général concernant le remplacement du responsable pédagogique est le suivant : 15 jours : par le responsable pédagogique de l'APEMS du Croset-Parc avec le soutien de la Direction.

Pour une absence prolongée (au-delà de 15 jours), le responsable pédagogique est remplacé par la direction du service.

5. Mission générale du poste

Garantir le fonctionnement optimal de l'APEMS en respectant les objectifs fixés par la Municipalité, les exigences légales et réglementaires, offrant une prestation socio-éducative de qualité.

Garantir et déployer une mise en œuvre adéquate de la mission d'accueil des enfants au sein des APEMS.

Mettre en place un concept pédagogique et assurer son application dans le respect de la charte du parascolaire.

Soutenir, écouter, conseiller et accompagner les collaborateurs dans la complexité des situations rencontrées pour mener à bien la mission.

Assurer le suivi administratif de l'APEMS en collaboration avec la Direction du service ainsi qu'avec la collaboratrice administrative.

6. Délégation de compétences particulières

Droit de signatures et compétences financières :

6.1 Objet informatif ou sans engagement financier de la Ville ou de l'APEMS.

- Les communications de la Direction peuvent être signées individuellement par le responsable pédagogique. Les communications du personnel éducatif sont signées selon la décision du responsable pédagogique. Les documents concernés par ce point sont : communication avec les parents, statistiques, correspondance courante, règlements approuvés par la Municipalité, etc.

6.2 Concernant les objets avec engagement financier pour la Ville et/ou l'APEMS.

- Les documents suivants sont concernés : débours du personnel éducatif, commandes et/ou achats de matériel. Sont exclus de cette règle, et de manière non exhaustive, les contrats de travail, les contrats avec des fournisseurs, les débours de la Direction, les contrats de bail, les contrats d'assurance.
- Si l'engagement est budgétisé et inférieur à CHF 1'000.-, le responsable pédagogique peut signer seul.
- Dans tous les autres cas, le responsable pédagogique doit rapporter selon directives Municipales en vigueur.

7. Exigences requises

7.1 Diplômes et compétences pédagogiques

- Titulaire d'un diplôme professionnel supérieur ou universitaire dans le domaine du travail social, avec au minimum quatre années d'expérience professionnelle dont deux ans avec des enfants de tout âge.
- Idéalement, CAS en gestion d'équipe ou brevet fédéral dans le management ou DAS en gestion et direction d'institutions éducatives-sociales et socio-sanitaires.
- Capacité à développer et mettre en œuvre un projet pédagogique de qualité.

7.2 Compétences

- Mobilisation des connaissances et du savoir-faire pédagogique.
- Esprit d'anticipation, d'initiative et de décision.
- Compétences d'organisation et de gestion des ressources humaines.
- Gestion de projet.
- Capacité à conceptualiser, analyser et synthétiser.
- Capacité à gérer les relations avec les autres services communaux.
- Sens de l'autonomie, de la responsabilité et de l'engagement.
- Compétences managériales et esprit fédérateur.

7.3 Compétences informatiques et budgétaires

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et Outlook).
- Bonne maîtrise de la gestion des budgets.

7.4 Obligation de discrétion

Le responsable pédagogique est tenu à une obligation de discrétion extrêmement stricte quant aux informations et constatations relatives aux situations des enfants, de leurs parents, ainsi que de toute information concernant la Commune, le Réseau AJESOL et l'APEMS dont elle aurait connaissance pendant son activité.

8. Activités

8.1 **Mission pédagogique**

- Elaborer le projet institutionnel de l'APEMS et les moyens de son application.
- Développer une stratégie afin de répondre aux enjeux de l'accueil des enfants à court, moyen et long terme.
- Assurer la gestion des imprévus et trouver des solutions afin de maintenir la bonne marche de l'APEMS.
- Développer et garantir une offre de prestation cohérente, diversifiée, qualitative et évolutive au sein de l'APEMS.
- Donner une âme et une identité à l'APEMS permettant aux enfants de se développer dans un cadre optimum.
- Contribuer à obtenir un taux d'occupation optimal de l'APEMS selon l'objectif fixé par la Municipalité et le réseau et dans le respect du règlement.
- Mettre en place un cadre qui permet de respecter les exigences légales, les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'APEMS.
- Evaluer, corriger et ajuster les moyens mis en place.
- Proposer à la Direction les règlements ou les documents nécessaires à l'organisation et au bon fonctionnement de l'APEMS. Il peut s'agir notamment des règlements, du projet pédagogique, des descriptifs de fonction du personnel éducatif ou des dates de fermeture, etc.
- Mettre en œuvre et faire appliquer les décisions prises par la Municipalité et le réseau dans le respect de la loi et des règlements cantonaux.
- Rédiger un rapport annuel d'activités de l'APEMS pour la Municipalité et le réseau.

8.2 **Mission managériale**

Assurer la gestion des ressources humaines, relationnelles et organisationnelles dans le respect de l'humain, des normes et du budget.

8.2.1 Gestion des ressources humaines et organisationnelle

- Participer aux démarches de recrutement, en collaboration avec la direction du service et le Service des ressources humaines.
- Gérer une équipe pluridisciplinaire en favorisant les processus de communication et de collaboration.
- Développer, avec l'équipe, les réflexions et les mesures visant à améliorer la qualité de la prise en charge de l'enfant et de l'accueil des parents.
- Fixer et encourager l'atteinte des objectifs individuels et collectifs de l'ensemble du personnel éducatif de l'APEMS à court, moyen et long terme.
- Planifier les horaires et veiller à la bonne organisation des remplacements du personnel éducatif en formation continue ou lors des absences prévues ou imprévues.
- Planifier et participer à l'organisation des différentes réunions liées au fonctionnement de l'APEMS (colloques, entretiens individuels, séances de groupe, etc.).
- Organiser l'accueil des stagiaires et superviser le déroulement du stage.
- S'assurer de la tenue régulière des tableaux des vacances et des absences du personnel éducatif ainsi que des heures complémentaires ou supplémentaires.
- S'assurer que l'équipe éducative respecte le projet pédagogique.

8.2.2 Gestion relationnelle et développement des compétences

- Faire vivre les différents descriptifs de fonction et proposer des améliorations à la Direction.
- Encourager, organiser et planifier la formation continue non seulement du personnel éducatif mais aussi de la sienne dans le cadre du budget défini par la Municipalité.
- Veiller à effectuer un temps pédagogique auprès des enfants notamment dans le cadre des remplacements ou dans le but d'assurer un rôle d'observateur ou de formateur au sein des équipes.
- Maintenir et développer ses propres compétences.

8.2.3 Hygiène et entretien

- Assumer la responsabilité du bon entretien et du bon fonctionnement du bâtiment et du matériel mis à disposition (cuisine, mobilier, jeux, ordinateurs, électroménager etc.)
- Prévoir l'intervention des différents corps de métiers si nécessaire.
- Veiller à l'hygiène de l'APEMS, du personnel éducatif et des enfants.

8.3 Mission administrative

Garantir la bonne marche administrative et pédagogique de l'APEMS

- Assurer et s'assurer de la bonne transmission des informations au sein de l'APEMS pour permettre une bonne gestion administrative, notamment pour les éléments liés aux collaborateurs-trices, aux enfants, à la comptabilité et au suivi des budgets.
- Faire le nécessaire pour s'assurer du paiement des subventions, en respectant notamment les délais relatifs à leur demande.
- Utiliser les bases de données « KiKAN et KIBE ».
- Valider les demandes de formation, transmettre à la direction du service et assurer le suivi.
- Gérer et organiser les listes d'attentes des inscriptions.
- Appliquer et faire appliquer le règlement à l'intention des parents.
- Participer à l'élaboration des budgets, les gérer et les contrôler.
- Contrôler les « petites caisses ».
- S'assurer de la qualité des prestations des fournisseurs.
- Coordonner et contrôler les achats de matériel et de fournitures dans le cadre du budget.
- Le responsable pédagogique tient informé la Direction des évolutions au sein de l'espace de vie enfantine et fait annuellement un rapport concernant l'activité par mode de garde et plus particulièrement les aspects liés aux :
 - ressources humaines ;
 - enfants et parents ;
 - relations extérieures ;
 - suivi du budget ;
 - relations avec les fournisseurs ;
 - statistiques de l'institution.

8.4 Relations avec les parents

Développer et maintenir un climat de confiance et de collaboration avec les parents :

- Organiser et gérer le processus d'inscription des enfants.
- Mener l'entretien et établir la première relation avec les parents, contribuer et s'assurer d'un développement harmonieux de ces relations.
- Etre disponible et à l'écoute des besoins des parents.
- S'assurer que les collaborateurs-trices développent un climat de confiance avec les parents.
- Soutenir, écouter, conseiller et accompagner le personnel éducatif dans son travail et dans la gestion de la complexité des situations familiales.
- Accompagner les familles et, dans les situations complexes, proposer des moyens de soutien.
- Mettre en place, participer et collaborer avec les différents réseaux liés à la famille.

8.5 Développement de l'enfant

Garantir la sécurité et le bien-être des enfants et leur offrir des prestations de qualité :

- Veiller à ce que l'équipe éducative crée une atmosphère favorable au développement harmonieux et au bien être de chaque enfant par une approche centrée sur le développement global de la personnalité.
- Mettre en œuvre le projet institutionnel de l'APEMS et les projets pédagogiques propres à chaque groupe.

- Evaluer, corriger et ajuster les moyens mis en place pour la bonne exécution du projet institutionnel.
- S'assurer du processus d'adaptation et d'intégration des enfants.
- Veiller et contrôler que le partenaire externe mette à disposition une alimentation équilibrée et variée pour les enfants selon les recommandations cantonales.
- Garantir le respect des procédures et des délais concernant toute situation nécessitant d'être signalée (DGEJ).

8.6 Représentation de l'institution

Donner une image positive et professionnelle de l'APEMS :

- Informer les parents, les partenaires et le public sur les buts et le fonctionnement de l'APEMS.
- S'assurer de la transmission des informations obligatoires demandées par les différents services communaux, cantonaux ou fédéraux.
- Développer des relations harmonieuses avec les différents partenaires du secteur éducatif.
- Représenter l'espace de vie infantile auprès des différents partenaires de tutelle.
- Favoriser l'intégration de l'APEMS au sein du Réseau AJESOL.

9. Dispositions particulières

- 9.1 Dans toutes les tâches qu'ils effectuent, les collaborateurs et collaboratrices de la Ville d'Ecublens veilleront à mettre en œuvre toutes les mesures visant à protéger l'environnement, à limiter la consommation d'énergie et à favoriser le développement durable.
- 9.2 Cette description de poste est susceptible d'être modifiée.

10. Approbation par :

	<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Date</u>	<u>Signature</u>
La ou Le titulaire :		
Le Chef de service :	Noverraz	Axel
La Municipale :	Manzini	Pascale
Le Syndic :	Maeder	Christian