



DESCRIPTIF DE FONCTION

Assistante socio-éducative

L'usage du féminin dans le présent descriptif de fonction, recouvre indistinctement les genres féminin et masculin.

L'espace de vie infantile fait partie du réseau des structures d'accueil pop e poppa. Il fonctionne dans le respect des missions et des lignes directrices de pop e poppa.

Définition È Espace de vie infantile

L'espace de vie infantile se compose généralement d'une structure d'accueil à temps d'ouverture élargi pour les enfants d'âge préscolaire mais il peut aussi se agir d'autres modes d'accueil de l'enfance (accueil parascolaire, structure à temps d'ouverture restreint etc.).

Mission de la fonction

Contribuer à concevoir et organiser un accueil de qualité afin de favoriser le développement global de l'enfant.

- Assurer l'accueil des enfants au sein de la crèche en conformité avec les exigences légales et le projet pédagogique.
- Favoriser l'épanouissement et le développement global de l'enfant.

Capacités et compétences attendues

Réunir et développer l'ensemble de ses compétences pour accomplir les missions inhérentes à la crèche.

Domaine du savoir-être

- Contribuer par son comportement, son langage, son attitude vestimentaire et son hygiène à la bonne image de la crèche.
- Collaborer activement avec l'ensemble des acteurs (parents, collègues, direction, intervenants extérieurs, fournisseurs etc.) pour créer une ambiance favorable au bon fonctionnement de la crèche.
- Etre consciencieuse, rigoureuse, tolérante, patiente, disponible, ponctuelle, motivée, optimiste et empathique.
- Maîtriser son affectivité et développer ses qualités relationnelles.
- Savoir prendre du recul face aux situations rencontrées.
- Savoir déléguer ce qui sort de ses compétences.
- Savoir faire preuve de flexibilité et s'adapter aux besoins de la crèche notamment au niveau des horaires.

Domaine du savoir-faire.

- En collaboration avec l'éducatrice, organiser et gérer un groupe d'enfants et les activités qui lui sont liées de manière autonome et responsable.
- Savoir faire face à la gestion de l'imprévu par un bon sens de l'organisation et des responsabilités.
- Gérer l'information reçue et/ou à transmettre.

- Participer activement aux temps spécifiques de la vie de la crèche (entretiens, colloques, manifestations petite enfance, fêtes etc.)
- Exécuter les tâches concrètes pour assurer un bon ordre ainsi que l'entretien des jeux, du matériel et des locaux mis à sa disposition.
- Faire des propositions construites à la direction pour améliorer la qualité de l'accueil et la vie au sein de la crèche.
- Connaître, appliquer et garantir les règles d'hygiène définies par le canton.
- Assurer les ouvertures et les fermetures de la crèche.

Aptitudes Cognitives

- Connaître et respecter le contexte de la vie familiale et sociale des enfants confiés.
- Assurer des contacts réguliers avec les parents au sujet de leur enfant.
- S'auto-évaluer et s'interroger sur sa pratique professionnelle et sur sa manière d'être et faire régulièrement le point avec la direction ou les éducatrices du groupe.
- Accepter d'être interpellée dans sa manière d'être avec les enfants et les adultes.
- Partager et échanger ses connaissances.
- Mener des réflexions avec d'autres professionnels.

Projets pédagogiques et institutionnels

Participer à la réflexion pédagogique et contribuer activement à sa mise en œuvre afin de garantir une prise en charge de qualité de l'ensemble des enfants confiés.

Mission générale : assurer la prise en charge dans le cadre du concept pédagogique.

- Etre une actrice active dans la mise en œuvre des projets pédagogiques et institutionnels.
- Inscrire ses actions éducatives en cohérence avec les projets pédagogiques et institutionnels.
- Faire connaître et respecter les règles institutionnelles et participer à leur élaboration.

Orientation enfants : soutien et accompagnement des enfants dans leur développement global.

- Reconnaître et satisfaire la sécurité et les besoins fondamentaux de l'enfant.
- Observer, suivre et accompagner l'enfant dans son développement global.
- Instaurer une relation différenciée qui s'ajuste à chaque enfant et prendre en compte la globalité du groupe d'enfants.
- Aménager l'accueil et les moments de vie quotidienne des groupes d'enfants ainsi que le cadre des activités.
- Gérer les différentes situations de la vie quotidienne (accueil, animation, soins etc.).
- Exécuter les tâches concrètes y compris des tâches ménagères qui permettent d'organiser les principaux moments de vie collective.

Orientation parents : capacité à soutenir la fonction éducative des parents.

- Entretenir une relation professionnelle avec les parents qui favorise l'écoute, le dialogue constructif et l'instauration d'une relation de confiance.
- Restituer aux parents la journée de l'enfant et leur rendre compte des observations faites dans la journée.
- Respecter et écouter sans jugement les données transmises et respecter leur identité et leur rôle.
- Collaborer à la réflexion concernant le développement de l'enfant et de sa vie en collectivité.
- Adapter son travail en fonction des changements socio-culturels et y donner suite dans le cadre de l'accueil (soutien aux nouvelles constellations familiales).

- Participer à la préparation des entretiens parents et sur demande de la direction réaliser des entretiens parents.
- Répondre aux demandes dans la mesure de ses compétences.

Actions de prévention

- Observer les enfants dans un esprit de prévention et de dépistage en matière de développement de la santé physique et psychique.

Relations avec les collègues

Collaborer avec ses collègues afin de créer une ambiance de travail favorable à la mise en œuvre d'un accueil de qualité.

- Respecter le travail, la personnalité de ses collègues et considérer leurs attitudes comme complémentaires aux siennes en regard de l'enfant, des parents et du projet institutionnel.
- Favoriser la cohésion et la collaboration au sein de la crèche.
- Informer et transmettre toutes les informations utiles.
- Coopérer au processus de formation des stagiaires et des apprentis.
- Tenir compte des directions prises par l'équipe pédagogique et adapter son travail en conséquence.
- Respecter la relation de ses collègues avec les parents.
- Participer à la collaboration, l'évolution et la mise en application des options pédagogiques.

Travail de/en réseaux

Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire dans le cadre de réseaux

- Collaborer sur demande de la direction avec les différents services en cas de problème avec un enfant.
- Transmettre avec l'accord de la direction les informations utiles à l'extérieur.
- Déléguer à d'autres professionnels les situations qui sortent de ses compétences.

Relation avec la direction

- Informer la direction de toute information utile qui concerne la vie du groupe, des enfants, des parents et des adultes.
- Chercher, en collaboration avec la direction, des améliorations ou des projets visant à un développement qualitatif de l'accueil.
- Soumettre à l'accord de la direction toute transmission aux parents sortant du contexte journalier.
- Informer la direction de tout changement de situation, de toute initiative, de tout projet organisationnel.
- Chercher, en collaboration avec la direction, à apporter des solutions appropriées aux difficultés rencontrées.

Administratif

Etre capable de réaliser des tâches administratives spécifiques.

- Répondre au téléphone.
- Tenir les PV des colloques.
- Rédiger les comptes rendus des entretiens de parents, le cas échéant.
- Tenir à jour les listes des présences et les fiches de transmission.

pop e poppa

- Assurer le suivi des circulaires, fiches diverses qui peuvent ponctuer l'activité (fiches de médicaments, circulaires parents etc.).

Lien hiérarchique

La titulaire de la fonction est subordonnée à la directrice.

Temps de préparation

Dans le cadre de son temps de travail, l'assistante socio-éducative bénéficie d'un temps de travail hors de la présence des enfants dont les modalités sont réglées dans le règlement du personnel.

Déontologie

Éléments indispensables de l'éthique professionnelle.

- Observer une stricte neutralité, tant politique que religieuse et ethnique.
- Ne infliger aucune punition corporelle et être attentif aux agressions verbales et douces violences.
- Respecter impérativement et de manière très stricte le devoir de discrétion professionnelle pendant la durée de son contrat ainsi qu'après la fin de celui-ci.
- Participer dans le cadre de la politique de pop e poppa aux cours de formation continue, conférences et colloques.

Compétences

Diplômes

- Certificat fédéral de capacité de l'assistante socio-éducative, option généraliste ou enfance.

Compétences et aptitudes

- Capacité à réaliser son travail de manière autonome.
- Aptitude à coopérer, à transmettre ses connaissances et compétences.
- Aisance et ouverture d'esprit dans le contact avec les enfants et les adultes.
- Flexibilité intellectuelle.
- Volonté de mettre à jour et développer ses compétences.
- Capacité d'écoute et de communication.
- Aisance dans l'expression écrite et orale.
- Capacité à prendre des initiatives : proposer des améliorations, trouver des solutions, etc.
- Capacité de logique et d'observation.
- Analyser objectivement son comportement, ses actions, identifier ses lacunes, se remettre en question et apprendre de ses erreurs.

Obligation de discrétion

- L'assistante socio-éducative est tenue 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 le réseau pop e poppa et la crèche dont elle aurait connaissance pendant son activité.

Modifications et approbation

Le Comité se réserve le droit d'apporter en tout temps au présent descriptif de fonction, les modifications qu'il jugerait nécessaires.

Le présent descriptif de fonction a été adopté par le Comité le 23 juin 2015. Il entre en vigueur à compter du 1^{er} août 2015.

Aubonne, le 23 juin 2015

Pour le Comité

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Chave', written over a horizontal line.

M. Frédéric Chave
Président

A handwritten signature in red ink, appearing to read 'Baudin', written over a horizontal line.

M. Frédéric Baudin
Membre