



## 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.

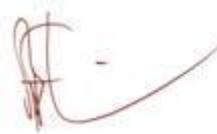
Le présent descriptif de fonction a été adopté par le Comité le 23 juin 2015. Il entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> août 2015.

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