



DESCRIPTIF DE FONCTION

Directrice d'espace de vie infantine

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

L'espace de vie infantine 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 – Espace de vie infantine

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

Raison d'être, mission du poste

Garantir le fonctionnement optimal de l'espace de vie infantine en respectant les missions de pop e poppa¹, les objectifs fixés par l'employeur, les exigences légales et réglementaires, en offrant une prestation socio-éducative de qualité et dans le respect des budgets fixés.

Buts et responsabilités

Missions de la fonction	Responsabilités principales
<p>Gestion de la structure</p>	<p>Mettre en oeuvre les missions de pop e poppa en développant et garantissant une offre de prestation cohérente, diversifiée, qualitative et évolutive au sein de l'espace de vie infantine.</p>
<p>Responsabilités générales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le projet institutionnel de l'espace de vie infantine et les moyens de son application en collaboration avec les équipes. • Donner une âme et une identité à l'espace de vie infantine. • Développer une stratégie et une gestion efficiente (rapport qualité/coût) afin de répondre aux enjeux de l'accueil du jeune enfant à court, moyen et long terme. Evaluer, corriger et ajuster les moyens mis en place. Gérer les imprévus. • Mettre en place un cadre qui permet de respecter les exigences légales, les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'espace de vie infantine. • Tenir informé l'employeur des évolutions au sein de l'espace de vie infantine, particulièrement concernant les aspects liés aux ressources humaines, à l'organisation de l'espace de vie infantine, aux relations extérieures, au suivi du budget, aux relations avec les fournisseurs et aux statistiques de taux d'occupation. • Représenter l'espace de vie infantine et collaborer de manière positive et professionnelle avec les différents partenaires.

¹ Les missions sont définies dans un document spécifique « Nos Missions ».

<p>Gestion administrative, financière et organisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et gérer l'accueil de l'enfant au sein de l'espace de vie infantine, de son inscription à son départ. • Appliquer et faire appliquer les différents règlements de l'espace de vie infantine. • Assurer et s'assurer de la bonne transmission des informations au sein de l'espace de vie infantine. • Participer à l'élaboration des budgets, les gérer et les contrôler. • Administrer et contrôler la ou les « petites caisses ». • Veiller et contrôler que les partenaires externes mettent à disposition des prestations de qualité, adaptées aux besoins des enfants. • Assumer la responsabilité du bon entretien et du bon fonctionnement du bâtiment et du matériel mis à disposition. Prévoir l'intervention des différents corps de métiers si nécessaire. • Transmettre à Amalthée sàrl les informations et documents nécessaires à la tenue de la comptabilité, la gestion du personnel et la fréquentation des enfants dans le respect des délais convenus. • Rédiger un rapport annuel d'activités pour l'employeur.
<p>Ressources humaines</p>	<p>Assurer la gestion et le développement des ressources humaines dans le respect de l'humain, des normes et du budget et contribuer à créer un cadre de travail centré sur la personne.</p>
<p>Gestion des ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer une équipe pluridisciplinaire, soutenir, écouter, conseiller et accompagner le personnel éducatif dans son travail. • Planifier et gérer l'organisation interne. • Initier et entreprendre les démarches nécessaires au recrutement et licenciement du personnel de la structure en collaboration avec les RH d'Amalthée et/ou la responsable hiérarchique directe².
<p>Développement du personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer périodiquement les collaboratrices et veiller au développement de leurs compétences. • Maintenir et développer ses propres compétences. • Participer à des groupes de travail et initier des projets au sein de l'espace de vie infantine et du réseau pop e poppa.
<p>Pédagogie</p>	<p>Garantir la sécurité et le bien-être des enfants et leur offrir des prestations de qualité en plaçant l'enfant au centre de ses réflexions et de ses actes.</p>
<p>Bien-être de l'enfant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre, évaluer, corriger et ajuster le projet institutionnel de l'espace de vie infantine et les projets pédagogiques propres à chaque groupe. • 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 et s'assurer du processus d'adaptation et d'intégration des enfants. • 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. • Veiller à effectuer un temps pédagogique auprès des enfants

² Voir procédures « Recrutement », « Licenciement »

Bien-être de l'enfant	notamment dans le but d'assurer un rôle d'observateur ou de formateur au sein des équipes. <ul style="list-style-type: none"> • Être attentive aux enfants présentant des comportements particuliers et accompagner l'équipe dans les démarches à entreprendre dans ce type de situation.
Relation avec les parents	Développer et maintenir un climat de confiance et de collaboration avec les parents en plaçant la famille au centre de ses réflexions et de ses actes
Gestion des relations avec les parents	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le premier contact avec les parents. Accompagner les familles et, dans les situations complexes, proposer des moyens de soutien. • Instaurer des moments réguliers d'échanges formels et informels avec les parents. • Mettre en place, participer et collaborer avec les différents réseaux liés à la famille.

Relations hiérarchiques

La directrice rapporte directement à la Responsable Régionale.

L'employeur fixe les objectifs relatifs à l'espace de vie infantine. La directrice doit mettre en œuvre et faire appliquer les décisions prises par l'employeur dans le respect de la loi et des règlements cantonaux. La directrice a un devoir de discrétion concernant les informations auxquelles elle a accès dans le cadre de sa fonction.

Postes hiérarchiquement subordonnés : l'ensemble des collaboratrices de l'espace de vie infantine, selon les règles définies par l'employeur. La directrice n'a pas autorité pour engager ou licencier des collaboratrices sans l'accord formel du Comité, à l'exception des cas prévus dans le chapitre délégation des compétences.

Mode de remplacement

La directrice peut être appelée à remplacer les collaboratrices au sein de l'espace de vie infantine.

La directrice doit mettre en place les mesures nécessaires afin d'assurer son propre remplacement en cas d'absence.

Délégation de compétences particulières

Objet informatif ou sans engagement financier du réseau pop e poppa ou de l'espace de vie infantine.

Les communications de la direction peuvent être signées individuellement par la directrice. Sont notamment concernés les documents suivants: communication avec les parents, statistiques, correspondance courante, etc.

Concernant les objets avec engagement financier pour le réseau pop e poppa et/ou l'espace de vie infantine.

La directrice ne peut signer aucun contrat engageant le réseau, notamment les contrats de travail et d'apprentissage, les contrats avec des fournisseurs, les contrats de bail, les contrats d'assurance. Pour autant que le montant engagé soit mis au budget et qu'il ne dépasse pas CHF 1'500.-, la directrice peut signer seule les éléments suivants: débours des collaboratrices, commandes et/ou achats de matériel sont

exclus de cette règle les débours de la directrice. Dans tous les autres cas, la directrice doit reporter au Comité.

Profil du poste

Formation et expérience
Selon les exigences cantonales en vigueur
Compétence informatiques et budgétaires
Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et Internet). Bonne maîtrise de la gestion des budgets.
Compétences et aptitudes
Mobilisation des connaissances et du savoir-faire pédagogique. Capacité à développer et mettre en œuvre un projet institutionnel de qualité. Esprit d'anticipation, d'initiative et de décision. Compétences d'organisation et de gestion des ressources humaines. Conception et gestion de projet. Capacité à conceptualiser, analyser et synthétiser. Bonnes compétences relationnelles. Sens de l'autonomie, de la responsabilité et de l'engagement.

Approbation et modifications

L'employeur 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 l'employeur le 1^{er} mai 2014. Il entre en vigueur à compter de ce jour.