

Cahier des charges des éducateurs

Horaire de travail : lundi à vendredi, selon les besoins liés à l'accomplissement du cahier des charges, à définir en collaboration avec la direction de la crèche

L'éducateur/trice de la petite enfance, en conformité avec le cadre cantonal légal, les directives, la mission et la déontologie des EDE de la petite enfance, assure l'accueil de jour préscolaire et parascolaire des enfants. Il conçoit et met en œuvre son travail conformément au projet institutionnel et au plan d'études cadres des éducateurs/trice de l'enfance.

L'éducateur/trice de la crèche est nommée par le conseil communal et est sous la responsabilité directe du directeur/trice de l'institution.

Buts du poste

- Etre porteur de la réflexion (pédagogique et institutionnelle) et de la mise en œuvre de moyens afin de garantir une prise en charge de qualité à l'ensemble des enfants confiés.
- Collaborer avec les assistants-es socio-éducatifs-ves
- Collaborer avec la direction de l'institution
- Assurer des contacts réguliers avec les parents au sujet de leur enfant.
- Mener des actions de prévention, de socialisation et d'intégration.
- Collaborer avec ses collègues du groupe et de l'institution.
- Reconnaître le travail des autres collaborateurs/trices de l'institution
- Veiller avec une attention particulière à la sécurité des enfants et des divers usagers.
- Maintenir la propreté afin d'assurer la sécurité des enfants et de rendre la crèche accueillante
- Répondre à des tâches administratives spécifiques.

Responsabilités principales

Equipe

1. Aménager les moments de la vie quotidienne du groupe d'enfants ainsi que le cadre des activités.
2. Conceptualiser et organiser les espaces afin de favoriser la vie en collectivité.
3. Elaborer, faire connaître et respecter les règles institutionnelles.
4. Trouver des solutions aux situations imprévues qui se présentent afin de maintenir la bonne marche de la crèche communale.
5. Mettre en place les conditions qui permettent d'assurer la prise en charge du groupe d'enfants.
6. Elaborer des outils d'observation, de transmission.
7. Partager, écouter, proposer, évaluer, ajuster les actions pédagogiques aux besoins du travail quotidien.
8. Faire part de toute proposition d'amélioration ou projet permettant un développement qualitatif du lieu d'accueil.
9. Fournir toute information utile concernant les enfants, les parents, les collègues et la vie institutionnelle.
10. Chercher, en collaboration avec la direction, à apporter des solutions appropriées aux difficultés rencontrées.
11. Respecter la voie hiérarchique.
12. Formuler clairement et respectueusement ses demandes.
13. Elaborer et mettre en application le PP et le réactualiser régulièrement.
14. Donner des retours à propos des entretiens et des échanges avec les parents.
15. Participer activement à la vie institutionnelle (fêtes, réunions diverses, colloques, etc.).
16. Favoriser la cohésion et la collaboration au sein de l'institution.
17. Être attentif-ve aux limites de ses compétences et recherche le cas échéant appui et conseil auprès de ses collègues, de sa hiérarchie.

Parents-enfants

1. Garantir la sécurité physique, psychologique des enfants accueillis et leur intégrité.
2. Soutenir les enfants dans le développement de l'estime qu'ils ont d'eux-mêmes et des autres.
3. Transmettre aux enfants des valeurs basées sur le respect des personnes et des choses.
4. Satisfaire les besoins fondamentaux des enfants.
5. Favoriser le développement social, cognitif et relationnel des enfants.
6. Répondre aux besoins des familles en contribuant à relever les défis sociaux et éducatifs. Adapter son travail en tenant compte des nouvelles constellations familiales.
7. Utiliser ses compétences, ses connaissances relationnelles et sociales pour accompagner l'exercice de la fonction parentale.
8. Recevoir et transmettre quotidiennement les informations données au sujet de l'enfant et de sa famille.
9. Entretenir une relation professionnelle qui permette l'écoute, le dialogue constructif et l'établissement de liens de confiance.
10. Conceptualiser et organiser des entretiens et des réunions selon les besoins.
11. Proposer des activités qui contribuent à favoriser l'intégration culturelle et à générer des liens sociaux.
12. Collaborer et participer aux réseaux externes concernant un enfant ou l'institution.

Administratif

1. Respecter le règlement communal.
2. Respecter les protocoles fournis par le service de la santé ou tout autre service de l'Etat.
3. Savoir et avoir à portée de main les numéros d'urgences, les procédures et consignes à mettre en œuvre en cas d'incendie ou d'accident.
4. Sur délégation, procéder à l'achat de matériel.
5. Participer à certaines tâches ménagères.
6. Être responsable, de maintenir en état, de nettoyer, désinfecter le matériel éducatif.
7. Remplir les fiches de présence/absence des enfants.
8. Répondre au téléphone.
9. Tenir les PV de certains colloques.
10. Retranscrire les comptes rendus des entretiens de parents.
11. Effectuer un suivi pédagogique des stagiaires et rédiger les bilans.

Modification du cahier des tâches

Ce document est susceptible de modification en tout temps après discussion entre les intéressés.

Clos du Doubs, janvier 2012

Le/la soussigné/e certifie avoir pris connaissance de ce document et s'engage à le respecter.

Saint-Ursanne, le 2 juillet 2024 :

Claudia Zagaria

Signature :