

CAHIER DES CHARGES DU PERSONNEL DE LA CRECHE ; DIRECTEUR DE LA CRECHE

Mission et tâches principales

Elabore et assure la mise en œuvre du concept pédagogique de la crèche ; dirige l'institution, gère le personnel du service, assure le bon fonctionnement et l'amélioration continue de la crèche en veillant à son équilibre financier. Organise et assure le fonctionnement de la cantine scolaire en collaboration avec les autres services communaux et le cercle scolaire.

Dispositions générales

Terminologie

1. Pour des questions de lisibilité et de clarté, la forme masculine est employée pour les termes désignant des personnes. Ils s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Nomination

2. Le directeur de la crèche est nommé par le Conseil communal, suivant les dispositions du règlement de service du personnel de l'Administration communale, auquel il est soumis.

Hiérarchie et organisation

3. La Commune comprend quatre services : service administratif, service technique, crèche communale, agence communale AVS. Le service administratif compte les départements suivants : Secrétariat ; Caisse ; Contrôle des habitants ; Impôts et valeurs officielles ; Votations et élections ; Services communaux. Le service technique se divise en 2 départements : voirie et conciergerie. Chaque service dispose d'un responsable. L'administrateur communal est responsable général du personnel et des 4 services.
4. Le directeur de la crèche fait partie du service de la crèche communale. Il est le supérieur direct de l'équipe éducative et technique (conciergerie, cuisine) du service.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur de la crèche est sous les ordres de l'Autorité communale, représentée par le Maire et l'Administrateur communal. Il devra se conformer à leurs instructions.

Traitement

6. Le traitement du directeur de la crèche est fixé par le règlement y relatif. Tous les émoluments et taxes qu'il percevra devront entrer dans la Caisse communale.

Taches, fonctions et activités

Directeur

1. Le directeur est responsable de l'élaboration des concepts de fonctionnement et de la ligne pédagogique de l'institution et veille à leur application.
2. Il garantit le fonctionnement optimal de l'institution sur les plans pédagogiques, organisationnels et administratifs.
3. Il organise et assure le bon fonctionnement de la cantine scolaire dans la mesure où celle-ci est conjointe à la crèche.

4. Il a la possibilité de déléguer certaines tâches dont il est chargé, en accord avec le Conseil communal ; dans ce cas, il en contrôle l'exécution
5. Il est responsable de l'application du règlement.
6. Il établit en collaboration avec le secrétariat de la crèche les contrats signés par les parents et assure leur révision.
7. Il administre la notation précise et régulière des enfants inscrits.
8. Il veille à la bonne tenue des dossiers des enfants.
9. Il prend toutes les dispositions pour assurer le meilleur taux d'occupation de l'institution et optimise au maximum l'occupation du personnel en lien avec le nombre d'enfants en conformité avec les objectifs et la politiques fixés par le Conseil communal en la matière.
10. Il planifie les horaires de travail du personnel de la crèche et la répartition des tâches, notamment entre les différents groupes d'enfants. Il fait appel aux remplaçants en cas de besoin.
11. Il entretient des contacts réguliers avec le Conseiller communal responsable de la crèche et assure la transmission des informations.
12. Il établit le budget annuel avec le conseiller communal en charge de la crèche, puis en assure une bonne gestion.
13. Il gère de manière autonome les achats du matériel, produits et marchandises de consommation nécessaires à l'exploitation courante de la crèche. Il collabore avec les autres services à cet effet pour évaluer et mettre en œuvre les synergies possibles.
14. Il tient des statistiques.
15. Il veille au bon entretien des locaux et du mobilier.
16. Il transmet les pièces nécessaires aux différents services de la commune afin d'assurer un bon fonctionnement de l'institution, particulièrement ce qui a trait à la facturation.
17. Il se tient informé de l'évolution de la branche, des tendances et de la législation. A cet effet, il participe, au besoin et dans la mesure du possible, à des commissions, groupes de travail et activités des associations liées au domaine de travail.
18. Il propose les fermetures annuelles à l'intention du Conseil communal, qui statue.
19. Il assure les contacts nécessaires et souhaitables avec les services sociaux, médicaux, paramédicaux, éducatifs ou scolaires.
20. Il veille à l'hygiène et à la prévention des maladies et épidémies ; Il collabore avec un pédiatre.
21. Il rédige un rapport annuel d'activité.
22. Il entretient des rapports réguliers avec la direction du cercle scolaire notamment dans le cadre de la gestion de la cantine scolaire.

Action auprès des enfants

1. Il met en place les mesures propres à assurer leur sécurité, leur bien-être physique et moral, ainsi que la qualité de l'action pédagogique appliquée dans l'institution.
2. Il est garant des enfants qui lui sont confiés durant le temps de présence dans l'institution.
3. Il se réserve le temps nécessaire pour partager, observer la vie quotidienne.
4. Il agit afin que les enfants accueillis et leurs familles bénéficient des prestations offertes.

Relations avec les parents

1. Le directeur renseigne les parents sur les conditions d'admission et le fonctionnement de l'institution.
2. Il veille cas échéant à présenter les parents à l'éducateur référent de l'enfant, à lui transmettre les informations nécessaires, et à ce qu'une adaptation ait lieu.
3. Le directeur est disponible pour les parents en vue d'échanges individuels et de réunion de parents, qu'il favorise et suscite.
4. Il oriente les familles quant aux possibilités d'accueil de la région.
5. Il tient à jour une liste des demandes en attente.
6. Il organise et favorise, avec l'équipe des réunions de parents, fêtes et autres manifestations.

Relation avec le personnel

1. Le directeur cherche à développer un esprit de collaboration entre les membres du personnel qui lui sont subordonnés.
2. Il soutient ses collaborateurs dans leur travail et dans leurs efforts de perfectionnement.
3. Il suscite et entretient chez ses collègues la réflexion sur l'action éducative et la recherche permanente d'une amélioration de cette dernière.
4. Il assure l'organisation du travail, des congés du personnel et prend les dispositions nécessaires à la bonne marche de l'institution pendant les absences du personnel.
5. Le directeur signale à la commune les besoins en personnel et collabore dans la recherche du personnel ainsi que dans la résiliation des contrats.
6. Il contrôle les fiches horaires du personnel, les heures supplémentaires et les absences. Il renseigne régulièrement l'administrateur communal à ce sujet.
7. Pour une action éducative cohérente, il prépare et anime des colloques organisationnels et pédagogiques réguliers pour l'ensemble du personnel éducatif.
8. Il effectue chaque année une évaluation du personnel de l'institution. L'évaluation du directeur est assurée par l'administrateur communal.
9. Il propose l'engagement du personnel nécessaire au fonctionnement de la crèche (stagiaire, remplaçant apprenti, etc.) au Conseil communal, qui statue.
10. Le directeur en collaboration avec la/le praticien formateur est responsable de l'accueil des stagiaires et apprentis, de leur formation au sein de l'institution et des conditions générales y relatives.

Autres fonctions

Suppléance

Tâches générales

1. Le directeur de la crèche collabore à la formation des apprentis et des stagiaires, en particulier pour les tâches relevant de son cahier des charges.
2. Le directeur de la crèche collabore avec ses collègues à l'exécution des autres tâches à caractère général et collectif de la crèche.

Informations générales

1. Dans le cadre l'article 50 du règlement relatif au statut du personnel et sous réserve de directives du Conseil communal, l'horaire de travail du directeur de la crèche est ratifié par l'administrateur communal. A ce sujet, il tient compte des besoins du Service.

Une pause de ¼ d'heure partage les deux demi-journées de travail.

En fonction des besoins et selon les indications de l'Autorité communale, le directeur de la crèche peut être amené à travailler les samedis, dimanches et jours fériés.

2. La présence du directeur de la crèche dans un établissement public est en principe interdite durant son temps de travail.
3. Comme tout employé permanent, le directeur de la crèche est à la disposition de l'Autorité communale pour l'accomplissement des travaux imprévus.
4. Le Conseil communal se réserve le droit de modifier et de compléter en tout temps les conditions du présent cahier des charges.
5. La responsabilité de l'employé est réglée par l'article 48 du règlement de service.

Ainsi fait et signé en deux exemplaires, le xx.xx. 2026
L'un pour l'employeur et l'autre pour l'employé.

CONSEIL COMMUNAL DE CLOS DU DOUBS

Le Maire

Le Secrétaire

LE DIRECTEUR DE LA CRECHE

Yves Charmillot

Philippe Burket

XXX XXXX