



POSTE AU CONCOURS

Idéalement située au pied des Préalpes fribourgeoises et sur les hauteurs du Léman, la Commune de Châtel-St-Denis, Chef-lieu du district de la Veveyse, compte plus de 150 collaborateurs investis au quotidien à offrir un service public efficient et adapté aux attentes de sa population.

Vous souhaitez vous challenger en mettant vos compétences au service d'une collectivité moderne, dynamique, avec une politique des Ressources humaines attractive et innovante ? Alors c'est certainement vous que nous cherchons !

La Commune de Châtel-St-Denis met au concours un poste d'

Assistant·e socio-éducatif·tive à l'AES, en CDI à 60%

Missions principales :

- Assurer la référence pour les groupes d'enfants attribués à la rentrée (groupe des 9 – 12 ans)
- Garantir une prise en charge quotidienne de qualité, dans le respect de la sécurité des enfants
- Contribuer à l'élaboration et à la conduite du projet pédagogique
- Assurer, dans un esprit de partenariat, des contacts réguliers et de qualité avec les parents et les professionnels
- Participer aux entretiens de réseaux et aux réunions de personnel de l'AES

Profil souhaité :

- CFC d'Assistant·e socio-éducatif·ve ou formation jugée équivalente
- Formation aux premiers secours et aptitude à faire face à des situations d'urgence
- Expérience en qualité d'ASE au sein d'une institution d'accueil de l'enfance
- Capacités d'écoute et de communication
- Sens des responsabilités
- Connaissances du cadre cantonal légal et parfaite maîtrise des bonnes pratiques, un atout

Nous offrons :

- Un emploi stable, intéressant et varié
- Un salaire selon l'échelle des traitements et le règlement du personnel communal
- Les avantages sociaux d'une administration communale

Entrée en fonction : 15 septembre 2025 ou à convenir

Renseignements : Madame Céline Demierre, Secrétaire générale adjointe, ☎ 021 948 22 10.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur dossier complet avant **le 22 août 2025** (*lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats de travail, références et photo récente*) au Secrétariat communal, Service RH, avenue de la Gare 33, 1618 Châtel-St-Denis, avec la mention au concours, ou par mail à : rh@chatel-st-denis.ch

*Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre d'emploi.
Date de l'actualité : le 8 août 2025*



CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
Prénom et nom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	60%

1. Identification du poste	
Département de l'administration	
Service :	des écoles
Intitulé de la fonction :	Assistant-e socio-éducative en Accueil extrascolaire
Supérieur-e hiérarchique :	Directrice de l'Accueil extrascolaire Adjoint-e pédagogique
Subordonné :	-----
Mode de remplacement :	
<i>Le-la titulaire est remplacé-e par :</i>	Assistant-e socio-éducatif-ve en Accueil extrascolaire
<i>Le-la titulaire remplace :</i>	Assistant-e socio-éducatif-ve en Accueil extrascolaire

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
CFC d'assistant-e socio-éducatif-ve ou formation jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.2 Formation complémentaire	
Formation aux premiers secours	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
Expérience en qualité d'ASE au sein d'une institution d'accueil de l'enfance d'au moins 1 à 2 ans	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
Capacité d'écoute et communication	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Aptitude à faire face à des situations d'urgence	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Sens des responsabilités	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Stricte retenue afin de respecter et de préserver la vie privée des personnes	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité

Connaissances du cadre cantonal légal et parfaite maîtrise des bonnes pratiques	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
---	--

3. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet etc.)

Respect du cadre horaire et de ses spécificités (annualisation du temps de travail)

4. Mission générale du poste

1.	Assurer la référence pour les groupes d'enfants attribués à la rentrée
2.	Garantir une prise en charge quotidienne de qualité pour les enfants, dans le respect de la sécurité des enfants
3.	Contribuer à l'élaboration et à la conduite du projet pédagogique au sein d'une équipe
4.	Assurer, dans un esprit de partenariat, des contacts réguliers de qualité avec les parents
5.	Participer aux entretiens de réseaux

5. Activités principales Temps indicatif

5.1 Assurer la référence pour les groupes d'enfants attribués à la rentrée	
Partager les repas de midi et du goûter avec les enfants	
Contrôler et relever les présences conformément aux inscriptions sur l'outil informatique (KIBE)	
Veiller à la remise en ordre des lieux en collaboration avec les enfants	
Transmettre à qui de droit les informations et/ou les observations concernant les enfants du groupe	
5.2 Garantir une prise en charge quotidienne de qualité pour les enfants, dans le respect de la sécurité des enfants	
Assurer une surveillance sécurisante des enfants accueillis	
Respecter et faire respecter les mesures de sécurité ainsi que les mesures d'hygiène	
Accompagner les enfants de l'école jusqu'aux locaux de l'AES et retour	
Accueillir les enfants à leur arrivée	
5.3 Contribuer à l'élaboration et à la conduite du projet pédagogique au sein d'une équipe	
Mettre en place des activités adaptées à chaque catégorie d'enfants, au sein du groupe	
Participer à la réflexion à propos des interventions, des actions éducatives et de la ligne pédagogique et à l'élaboration des documents pédagogiques	
Identifier les outils adéquats à l'apprentissage de la vie sociale et les mettre en application	
5.4 Assurer, dans un esprit de partenariat, des contacts réguliers de qualité avec les parents	
Organiser et participer à l'animation des réunions de parents	
Répondre aux demandes particulières dans les limites de l'accueil collectif et des règlements institutionnels	
Rédiger les comptes-rendus des entretiens de parents	
5.5 Participer aux entretiens de réseaux	
Collaborer à la préparation des entretiens de réseaux et y participer	

Faire part de tout changement et projet d'amélioration permettant un développement qualitatif de l'enfant
5.6 Divers
Participer aux réunions du personnel de l'AES
Répondre au téléphone et assurer la transmission de l'information
Procéder à un rangement et un tri plus approfondi des locaux à chaque période de vacances

6. Validation du cahier des charges

Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du Règlement du personnel auquel il est rattaché, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le ou la titulaire peut être sollicité-e pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.

Pour la Commune Signature : 	Cheffe de Service Signature :	Employé-e Signature : Date :
---	----------------------------------	--

Modification du cahier des charges

Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)