



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.

<p>Pour la Commune</p> <p>Signature :</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Cheffe de Service</p> <p>Signature :</p>	<p>Employé-e</p> <p>Signature :</p> <p>Date :</p>
--	---	--

Modification du cahier des charges

Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)