

CAHIER DES CHARGES

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

1. Identification du poste	
Département de l'administration	
Service :	des écoles
Intitulé de la fonction :	Auxiliaire de vie
Supérieur-e-s hiérarchiques :	Directeur-trice de l'Accueil extrascolaire Adjoint-e pédagogique
Subordonné-e :	-----
Mode de remplacement :	
Le-la titulaire est remplacé-e par :	Intervenant-e en accueil extrascolaire qualifié-e
Le-la titulaire remplace :	Intervenant-e en accueil extrascolaire qualifié-e

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
CFC d'Assistant-e socio-éducatif-ve ou formation jugée équivalente	☐ exigé ☒ souhaité
2.2 Formation complémentaire	
Formation aux premiers secours	☒ exigé ☐ souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
Expérience au sein d'une institution d'accueil de l'enfance d'au moins 1 à 2 ans	☒ exigé ☐ souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
Capacité d'écoute et communication	☒ exigé ☐ souhaité
Stricte retenue afin de respecter et de préserver la vie privée des personnes	☒ exigé ☐ souhaité
Aptitude à faire face à des situations d'urgence	☒ exigé ☐ souhaité
Sens des responsabilités	☒ exigé ☐ 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. Encadrement d'enfants ayant des besoins particuliers
2. Garantir une prise en charge quotidienne de qualité pour les enfants, dans le respect des règles de sécurité
3. Participer à l'animation de l'accueil en cas de besoin

5. Activités principales	Temps indicatif
5.1 Encadrement des enfants	
Participer à l'accueil du ou des enfants ayant des besoins particuliers, ou des autres enfants en cas de besoin	
Soutenir les enfants dans leurs apprentissages et dans leur inclusion aux groupes	
Assurer une surveillance sécurisante des enfants accueillis	
Respecter et faire respecter les mesures de sécurité ainsi que les mesures d'hygiène	
Mettre en place des activités adaptées en fonction des besoins particuliers du ou des enfants accueillis	
Transmettre à qui de droit les informations et observations concernant le ou les enfants	
Veiller à la remise en ordre des lieux en collaboration avec le ou les enfants	
Accompagner le ou les enfants de l'école jusqu'aux locaux de l'AES et retour, selon les besoins	
5.2 Animation de l'accueil	
Participer aux activités au sein du groupe	
Identifier les outils adéquats à l'apprentissage de la vie sociale et les mettre en application	
5.3 Divers	
Faire part de tout changement et projet d'amélioration permettant un développement qualitatif de l'enfant	
Travailler en complémentarité avec les familles et le réseau éducatif	
Participer aux colloques	
Procéder à un rangement et un tri plus approfondis 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 auquel il ou elle est rattaché-e, 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 :



Chef-fe de Service

Signature :

Employé-e

Signature :

Date :