

# MUNICIPALITE DE SONVILIER

Place du Collège 1

2615 Sonvilier

CCP 23 - 1642 - 6

Téléphone 032 941 11 20

Fax 032 941 19 73

## CAHIER DES CHARGES

<b>Département</b>	Ecoles – Enseignement, Crèche « Les Razmokets »
<b>Fonction *</b>	Assistante Socio-Educative (ASE)
<b>Titulaire</b>	
<b>Taux d'activité</b>	%

\* Afin de simplifier la lecture, le féminin est utilisé dans le présent formulaire pour désigner les deux genres.

### 1. Mission | Objectif de la fonction

L'ASE accompagne les enfants dans toutes les activités de la vie quotidienne (accueil, jeux libres, activités dirigées, repas, soins, siestes, promenades, départ, ...) au sein de la structure d'accueil, en se basant sur le concept pédagogique de l'institution (règlements, protocoles). Elle met ses compétences professionnelles et relationnelles au service de l'institution.

### 2. Profil de la fonction

#### 2.1. Qualification (certificats, diplômes, formation continue) et expérience(s) requise(s)

- Diplôme d'ASE ou diplôme jugé équivalent

#### 2.2. Compétences requises

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Esprit d'initiative, flexibilité et souplesse dans les horaires de travail
- Ecoute, ouverture d'esprit, entretient, impartialité et discrétion
- Aptitude à travailler au sein d'une petite équipe, en réseau et de manière autonome
- Capacité à s'adapter aux changements et aux situations complexes, résistance nerveuse et physique
- Aisance informatique
- Aptitude à collaborer avec les familles
- Aptitude à se remettre en question
- Bonne capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés
- Motivation à s'impliquer dans la vie de la crèche
- Bienveillance auprès des enfants et des adultes

### 3. Position hiérarchique

#### 3.1. Supérieur direct

- La directrice de la crèche
- L'éducatrice de l'enfance

### 3.2. Subordonnés

- Le(s) apprentie(s)
- Le(s) stagiaire(s)

### 3.3. Relations fonctionnelles

- Le personnel de la crèche
- Le personnel administratif communal
- Les membres de la Commission de la crèche
- Les personnes chargées de l'entretien des locaux et de la préparation des repas

## 4. **Remplacement**

- Le remplacement en cas d'absence de courte durée de la titulaire est organisé par la directrice avec le personnel de la crèche et le pool de remplacement.
- Le remplacement en cas d'absence de longue durée de la titulaire est organisé par la directrice et la commission.

## 5. **Pouvoir de décision | Autorité | Autonomie**

L'autonomie dans ces trois champs d'action (équipe, parents-enfants, administratif) est limitée et définie par les tâches du présent cahier des charges.

L'ASE peut encadrer seule des enfants, conformément aux normes en vigueur édictées par l'OEJF (Ordonnance sur les programmes de soutien à l'enfance, à la jeunesse et à la famille) et ce, en respectant les procédures institutionnelles transmises par sa hiérarchie et en adéquation avec le concept pédagogique.

## 6. **Responsabilités | Attributions**

Voir document annexe dédié intitulé « Responsabilités de l'ASE ».

## 7. **Qualité et sécurité**

- Respecter les normes professionnelles, les réglementations et les directives internes
- Participer à l'élaboration des procédures de travail de son secteur d'activité
- Proposer toute mesure nécessaire et utile à l'amélioration des prestations, des conditions de travail et de la sécurité au sein de la crèche
- Etre animée d'une recherche constante d'amélioration et d'innovation
- Rechercher l'efficacité
- Proposer régulièrement des projets, de nouvelles activités

## 8. **Formation continue**

La titulaire veille à remettre en question sa pratique et à actualiser ses connaissances en lien avec sa fonction de manière à fournir des prestations de qualité. Certaines formations peuvent être rendues obligatoires, notamment pour atteindre les exigences liées à l'accomplissement de la fonction.

## 9. **Secret de fonction**

La titulaire est astreinte au secret de fonction même lorsque son contrat a pris fin. En aucun cas, elle ne peut divulguer des renseignements sur le comportement ou la situation personnelle des enfants et des familles plaçant leur(s) enfant(s) à la crèche.

## 10. Documents annexes

Les documents cités ci-dessous sont consultables au bureau communal ou remis à la titulaire à sa demande.

- Organigramme communal
- Règlement d'organisation de la crèche
- Concept pédagogique de la crèche
- Charte entre professionnels
- Règlement d'organisation de la commune
- Règlement sur le statut du personnel et les traitements
- Ordonnance sur le personnel cantonal
- Lois sur le personnel cantonal

## 11. Entrée en vigueur

Le présent cahier des charges, ainsi que le document spécifique dédié aux responsabilités de l'ASE entrent en vigueur à la même date que mentionnée sur le contrat de travail et n'ont pas un caractère exhaustif. Ils ont pour but de fixer le cadre général des principales activités et responsabilités.

Ils peuvent être modifiés selon les besoins d'organisation de la crèche sur proposition de la Commission de surveillance de la crèche.

Ils sont établis en double exemplaire, dont un est remis à la titulaire et le deuxième est classé dans le dossier administratif.

	<b>Nom &amp; Prénom</b>	<b>Signature</b>
La titulaire :	.....	.....
La directrice de la crèche :	.....	.....
Le maire :	.....	.....
La secrétaire municipale :	.....	.....

Lieu : ..... Date : .....

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 12 juillet 2022 et remplace l'ancien document.