

**Convention Collective de Travail
du personnel des structures d'accueil de la petite enfance - Ville de Genève**

CAHIER DES CHARGES de l'assistant-e socio-éducatif-ve

1. Identification du poste (*département, dénomination du service*)

Assistant-e socio-éducatif-ve (ASE).

2. Positionnement hiérarchique (*supérieur et subordonné*)

Dépend des éducateurs-trices diplômé-e-s (EDE), de l'adjoint-e de direction (AD) et du/de la directeur-trice de secteur (DS) ou du/de la directeur-trice (DIR) ou du/de la responsable SAPPR (RS SAPPR).

3. Titulaire (*nom, prénom, taux d'activité*)

4. Mode de remplacement du poste (*remplace et est remplacé par*)

Est remplacé-e par un-e autre ASE ou un-e AUX.

5. Mission du poste (*raison d'être*)

Assister, seconder l'EDE dans sa tâche auprès des enfants et des familles.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

No	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Participer à l'élaboration et/ou s'approprier les projets mis en œuvre par l'EDE ; Être partie prenante des projets institutionnel et pédagogique de la SAPE ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe ;
planification	Collaborer à la planification, l'organisation et la gestion d'un groupe d'enfants et aux activités qui lui sont liées ;
conduite du personnel	Peut être amené-e à superviser le travail des AID ; Peut être amené-e à assurer l'encadrement professionnel et pédagogique des stagiaires ou apprenti-e-s ASE et à évaluer leurs prestations ;
administration	Par délégation de l'EDE, gérer les présences des enfants ; Assurer le suivi de circulaires, documents divers à distribuer aux familles ; Gérer l'information reçue et/ou la transmettre avec discernement, dans les limites de sa fonction ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;

**Convention Collective de Travail
du personnel des structures d'accueil de la petite enfance - Ville de Genève**

information, communication, coordination interne	Participer activement et de manière régulière au travail d'équipe ;
information, communication coordination, externe	Etablir une relation de confiance avec les parents et les autres personnes ressources ;
recherche développement, formation continue	Mettre à jour ses connaissances et compétences professionnelles et s'impliquer dans la formation continue ; Partager et échanger ses connaissances, réflexions avec d'autres professionnel-le-s ; Participer à l'élaboration de projets et/ou à des recherches développées dans le secteur ou la SAPE.

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	<p>Envers l'enfant, le groupe d'enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> S'approprier le projet pédagogique et institutionnel et le mettre en œuvre ; Reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ; Lui assurer présence, soins et sécurité ; Accueillir, écouter et instaurer une relation de confiance avec l'enfant ; Assurer des ouvertures ou des fermetures de la SAPE, sortir avec un groupe d'enfants ou le gérer durant un moment, et ce pour autant qu'il y ait au moins deux adultes ; Participer à l'observation de l'enfant, le suivre et l'accompagner dans son développement ; Co-animer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ; Faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ; Participer aux situations de vie quotidienne ; Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ; Contribuer à aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ; Utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ; En collaboration avec l'EDE, poser un cadre et des limites claires ;
2.	<p>Envers les parents</p> <ul style="list-style-type: none"> Développer une relation de confiance avec les parents ; Informers les parents sur la journée de l'enfant ; Participer aux réunions de parents ; A la demande de l'EDE, participer à des entretiens individualisés avec les parents ; Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents ;
3.	<p>Relations internes et externes</p> <ul style="list-style-type: none"> S'informer et informer ses collègues ; Organiser son temps professionnel en fonction du travail de l'équipe ; S'impliquer et assumer les responsabilités qui lui reviennent dans un projet de tâches

**Convention Collective de Travail
du personnel des structures d'accueil de la petite enfance - Ville de Genève**

	<p>partagées ; Peut participer, sur demande de la hiérarchie, à une réunion de réseau ; Transmettre aux éducatrices, éducateurs les situations qui dépassent son cahier des charges ; Être amené-e à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant-e du personnel ;</p>
4.	<p>Temps de travail hors de la présence des enfants Préparer ses activités, analyser ses interventions et alimenter ses connaissances ; Contribuer aux observations sur les enfants ; S'autoévaluer dans son fonctionnement ; Interpeller les collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement dans la pratique professionnelle ; Participer aux colloques ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE;</p>
5.	<p>Matériel, ordre et propreté Prendre soin du mobilier et du matériel à sa disposition ; Garder les locaux en ordre et dans le respect des normes d'hygiènes ; Participer au rangement des locaux communs du personnel.</p>

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés *(personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)*

Mobilisation de ses connaissances de l'enfant et de son environnement ;
Capacité d'analyse et de réflexion ;
Capacité à se remettre en question ;
Capacité d'organiser son travail ;
Capacité à animer ;
Travailler en équipe ;
Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
Sens de la créativité et capacité à être proactif, proactive ;
Résistance psychique et physique.

7.2 Autres compétences et aptitudes :

7.3 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation requise : CFC d'ASE ou formation jugée équivalente ;	X	
Autres exigences : Être en principe âgé-e-s de 22 ans révolus ;	X	

**Convention Collective de Travail
du personnel des structures d'accueil de la petite enfance - Ville de Genève**

Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;		X
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction.	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
Avec les familles des enfants accueillis ;
Avec l'école d'ASE ;
Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			