

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

**CAHIER DES CHARGES de l'auxiliaire éducatif-ve**

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

Auxiliaire éducatif-ve (AUX)

**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 AUX ou un-e ASE.

**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
<b>élaboration et mise en application de la politique</b>	Être partie prenante des projets institutionnels et pédagogiques de la SAPE ; Participer à l'élaboration des projets éducatifs mis en œuvre par l'EDE ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe.
<b>planification</b>	Collaborer à la planification, l'organisation et la gestion d'un groupe d'enfants et aux activités qui lui sont liées.
<b>conduite du personnel</b>	Peut être amené-e à superviser le travail des aides (AID).
<b>administration</b>	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 et 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**

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

## 6.2 Tâches principales

<b>No</b>	<b>Tâches principales</b>
<b>1.</b>	<p>Envers l'enfant, le groupe d'enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ;</li> <li>Lui assurer présence, soins et sécurité ;</li> <li>Instaurer une relation de confiance avec l'enfant ;</li> <li>Le suivre et l'accompagner dans son développement ;</li> <li>Co-animer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ;</li> <li>Faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ;</li> <li>Participer aux situations de vie quotidienne ;</li> <li>Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ;</li> <li>Contribuer à aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ;</li> <li>Apprendre à utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ;</li> <li>Sous la supervision de l'EDE, poser un cadre et des limites claires.</li> </ul>
<b>2.</b>	<p>Envers les parents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Développer une relation de confiance avec les parents ;</li> <li>Informers les parents sur la journée de l'enfant ;</li> <li>Participer aux réunions de parents ;</li> <li>A la demande de l'EDE, participer à des entretiens individualisés avec les parents ;</li> <li>Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents.</li> </ul>
<b>3.</b>	<p>Relations internes et externes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>S'informer et informer ses collègues ;</li> <li>Organiser son temps professionnel en fonction du travail de l'équipe ;</li> <li>S'impliquer et assumer les responsabilités qui lui reviennent dans un projet de tâches partagées ;</li> <li>Transmettre aux EDE les situations qui dépassent son cahier des charges.</li> <li>Etre amené à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant du personnel.</li> </ul>

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

<b>4.</b>	Temps de travail hors de la présence des enfants Préparer ses activités, analyser ses interventions, participer aux colloques, alimenter ses connaissances ; Contribuer aux observations sur les enfants ; S'autoévaluer dans son fonctionnement et interpeller ses collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement ans la pratique professionnelle ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE;
<b>5.</b>	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.

## 7. Profil du poste

### 7.1 Compétences-clés (*personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier*) (7-8 compétences-clés)

Capacité d'analyse et de réflexion ;  
Capacité à se remettre en question ;  
Capacité d'organiser son travail ;  
Travailler en équipe ;  
Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;  
Sens de la créativité et esprit d'initiative ;  
Résistance psychique et physique.

### Autres compétences et aptitudes :

### 7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
<b>Formation et expérience requises :</b>		
Expérience dans le domaine de la petite enfance ou sociale ou encore utile au poste ;	X	
Formation achevée niveau secondaire II ;	X	
Être âgé-e-s au moins de 22 ans révolus ;		
Langue (écrit, parlé, lu): français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;		X
S'engager dans un processus de formation dans le domaine de la petite enfance ou sociale.	X	

## 8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;  
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;

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

Avec les familles des enfants accueillis ;  
Avec les associations professionnelles et syndicales.

**9. Délégation de compétences particulières**

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