

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

CAHIER DES CHARGES de l'éducateur-trice de l'enfance

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

Educateur-trice de l'enfance (ci-après EDE)

2. Positionnement hiérarchique (*supérieur et subordonné*)

Dépend 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 de SAPP (RS SAPP) ;
Supervise et contrôle le travail des assistant-e-s socio-éducatif-ve-s (ASE), des auxiliaires (AUX) et des aides (AID).

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

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

Est remplacé-e par un-e EDE, voire par l'adjoint-e de direction (AD) dans une situation d'urgence.

5. Mission du poste (*raison d'être*)

Assurer l'accueil et l'accompagnement d'enfants d'âge préscolaire, sur un mode collectif et individuel, en l'absence de leurs parents, mais en partenariat avec ceux-ci.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Participer à l'élaboration et/ou s'approprier les projets institutionnel et pédagogique de la SAPE ; Définir et inscrire ses actions éducatives en cohérence avec ce projet ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe.
planification	Planifier, organiser et gérer un groupe d'enfants et les activités qui lui sont liées, de manière autonome et responsable ;
conduite personnel	Superviser le travail des ASE, des AUX et des AID ; Transmettre des savoirs aux ASE, AUX et AID et favoriser le développement de leurs propres compétences ; Peut être amené-e à assurer l'encadrement professionnel et pédagogique des stagiaires ou des apprenti-e-s ASE et à évaluer leurs prestations ;

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

finances	Etre à même de gérer un budget attribué spécifiquement (activité, projet) ;
administration	<i>Gérer les présences des enfants ; Assurer le suivi de circulaires, documents divers qui peuvent ponctuer son activité ; 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 ;</i>
information, communication, coordination	<i>Participer activement et de manière régulière au travail d'équipe ;</i>
Information, communication, coordination externe	<i>Tenir compte du contexte de vie familiale et sociale des enfants confiés ; Etablir une relation de partenariat avec les parents et les autres personnes ressources ;</i>
recherche développement formation continue	<i>Mettre à jour ses connaissances et compétences 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.</i>

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	<p>Envers l'enfant, le groupe d'enfants : 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 ; Administrer les médicaments ; Accueillir, écouter et instaurer une relation individualisée 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 ; Observer l'enfant, le suivre et l'accompagner dans son développement ; Animer et/ou proposer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ; Soutenir et faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ; Gérer les situations de vie quotidienne ; Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ; Aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ; Rechercher et utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ; Poser un cadre et des limites claires.</p>

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

2.	Envers les parents Développer une relation de confiance et de partenariat avec les parents ; Informers les parents et rendre compte de ses observations à propos de leur enfant ; Accueillir chaque parent en entretiens individuels dès l'arrivée de l'enfant et tout au long de son parcours dans la SAPE ; Préparer et animer des réunions de parents et faciliter les échanges entre les parents ; Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents.
3.	Relations internes et externes 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 partagées ; Participer et collaborer aux réunions de réseau ; Transmettre avec discernement les informations utiles à l'extérieur ; Déléguer à d'autres professionnel-le-s les situations qui sortent de ses compétences en accord avec sa hiérarchie ; Etre amené à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant-e du personnel.
4.	Temps de travail hors de la présence des enfants Préparer ses activités, analyser ses interventions, s'investir dans la réflexion ou les recherches développées en équipe ; Rédiger les observations sur les enfants et en assurer le suivi ; 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.
5.	Matériel, ordre et propreté Prendre soin du mobilier et du matériel à sa disposition ; Veillez à 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)

- Mobilisation de ses connaissances de l'enfant et de son environnement ;
- Capacité d'analyse, de réflexion, de synthèse et de conception ;
- Capacité à se remettre en question ;
- Capacité d'organiser et de planifier son travail ;
- Gestion et animation d'un groupe d'enfants ;
- Travailler en équipe ;
- Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;

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

- Sens de la créativité et esprit d'initiative ;
- Résistance psychique et physique.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises : Diplôme de l'école supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève (ESEDE) ou titre jugé équivalent par le SEFRI ou figurant dans la liste des diplômes, certificats ou attestations permettant d'exercer cette fonction établie par le SASAJ.	X	
Compétences particulières : Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ; Maîtrise des outils informatiques ; Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction	X X	 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 les associations professionnelles et syndicales ;
 Avec les services de l'enfance et les écoles de formation.

9. Délégation de compétences particulières

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