

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

CAHIER DES CHARGES du de la psychomotricien-ne

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

Psychomotricien-ne de structure d'accueil petite enfance (SAPE) ou de secteur petite enfance.

2. Positionnement hiérarchique (*supérieur et subordonné*)

Dépend du de la directeur-trice de secteur petite enfance (DS) ou de la direction (DIR) et collabore étroitement avec les adjoint-e-s de direction (AD) des SAPE.

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

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

Le la psychomotricien-ne est remplacé-e par un-e psychomotricien-ne.

5. Mission du poste (*raison d'être*)

En concertation avec les professionnel-le-s de l'équipe éducative des SAPE, contribuer par sa spécificité à l'observation et à l'accompagnement du développement psychomoteur des enfants, proposer des activités qui ont pour but de soutenir le mouvement ainsi que le désir de découverte et d'apprentissage des enfants ; participer aux actions de prévention globales et spécifiques menées dans les SAPE, repérant l'apparition d'éventuels troubles psychomoteurs. Participer à la réflexion autour de l'aménagement des espaces.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

No	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	S'inscrire dans les projets institutionnel et pédagogique des SAPE et mettre en œuvre sa pratique professionnelle en cohérence avec ces projets ;
planification	Planifier, organiser et gérer, en collaboration avec les professionnel-le-s de l'équipe éducative, les activités psychomotrices proposées aux enfants, de manière autonome et responsable ;
conduite du personnel	Peut être amené à assurer l'encadrement pédagogique et professionnel des stagiaires de la HETS – filière psychomotricité et évaluer leurs prestations ;

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

administration	Transmettre ses observations par écrit et proposer des recommandations d'action à l'équipe éducative ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Participer de manière régulière au travail de l'équipe éducative, ainsi qu'aux colloques institutionnels selon les besoins ;
information, communication, coordination externe	Établir une relation de confiance et collaborer selon les besoins avec les autres personnes ressources (intervenant-e-s extérieurs), afin de garantir la cohérence des interventions ;
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 des recherches développées dans le domaine de la petite enfance.

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants Animer des séances de psychomotricité avec la participation d'un membre de l'équipe éducative et en assumer la responsabilité ; Observer le développement des enfants et la dynamique des échanges dans les groupes ;
2.	Envers les parents Selon les besoins, et en accord avec l'AD, le-la psychomotricien-ne peut être appelé-e à participer à des entretiens avec les parents ;
3.	Relations internes et externes Soutenir le travail des équipes éducatives dans la prise en charge des enfants et échanger avec elles sur les observations et les actions éducatives ; Peut être amené à participer et collaborer aux réunions de réseaux ;
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 ;

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

5.	<p>Peut être amené à participer aux colloques ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE;</p> <p>Matériel, ordre et propreté Etre responsable du matériel psychomoteur mis à sa disposition et de son rangement ; Etre une force de proposition, de par sa spécificité, concernant des réaménagements et si nécessaire de nouvelles acquisitions.</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, 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 ;
- Sens de la créativité et esprit d'initiative ;
- Résistance psychique et physique.

7.2 Autres compétences et aptitudes

7.3 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation de base : Le diplôme de psychomotricien-ne de l'Ecole de psychomotriciens-ciennes de Genève ou d'une école jugée équivalente.	X	
Formation complémentaire, spécialisation : Droit de pratique.	X	
Compétences particulières : <ul style="list-style-type: none"> - langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé - maîtrise des outils informatiques 	X X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;

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

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			