

## CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
Prénom et nom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	70%

1. Identification du poste	
Département de l'administration	
Service :	des écoles
Intitulé de la fonction :	Adjoint·e pédagogique
Supérieur·e hiérarchique :	Directeur·trice de l'Accueil extrascolaire
Subordonné :	Personnel de l'accueil extrascolaire du site du Lussy
Mode de remplacement :	
Le-la titulaire est remplacé·e par :	Assistant·e·s socio-éducatif·ve·s
Le-la titulaire remplace :	Directeur·trice de l'Accueil extrascolaire

2. Exigences requises	
<b>2.1 Formation de base</b>	
Diplôme d'éducateur·trice de l'enfance ES	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
<b>2.2 Formation complémentaire</b>	
Formation aux premiers secours	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Formation en gestion d'équipe	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
Certificat de formateur·trice en entreprise CFFE	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
Formations continues dans les domaines de l'animation, de la supervision et en lien avec le développement de l'AES	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
<b>2.3 Expérience professionnelle</b>	
Au moins 2 ans dans le domaine de l'enfance en qualité d'éducatrice	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Au moins 1 an dans la gestion d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité

<b>2.4 Connaissance et capacités particulières</b>	
Connaissances du cadre cantonal légal et parfaite maîtrise des bonnes pratiques	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Sens du dialogue, de la discrétion et aisance relationnelle	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Capacité d'écoute et communication	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Capacité d'analyse, créativité et esprit d'initiative	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Stricte retenue afin de respecter et de préserver la vie privée des personnes	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité


<b>3. Astreintes particulières</b>
Respect du cadre horaire et de ses spécificités (annualisation du temps de travail)
L'ouverture de l'AES durant une partie des vacances scolaires hors taux contractuel

<b>4. Pouvoirs/devoirs particuliers</b>
En l'absence du/de la Directrice, les pouvoirs et responsabilités de ce-tte dernier-ère

<b>5. Mission générale du poste</b>	
1.	Assurer l'encadrement des enfants, leur sécurité ainsi que l'animation de l'AES sur le site du Lussy
2.	Assurer la conduite du personnel de l'AES du site du Lussy
3.	Participer à l'élaboration et l'application du programme pédagogique

<b>6. Activités principales</b>		Temps indicatif
<b>6.1 Assurer l'encadrement des enfants, leur sécurité ainsi que l'animation de l'AES sur le site du Lussy</b>		
Assurer le fonctionnement de l'AES sur le site du Lussy		
Assurer la sécurité des enfants et veiller à ce que l'encadrement des enfants soit optimal pour leur bien-être et leur sécurité		
Tenir informé-e le/la Directeur-trice du déroulement des activités sur le site du Lussy		
Assurer la remise en ordre du site du Lussy en collaboration avec le personnel et les enfants		
<b>6.2 Assurer la conduite du personnel de l'AES du site du Lussy</b>		
Accompagner et superviser le personnel du site du Lussy		
Coordonner et dynamiser l'activité de l'équipe de l'AES et l'accompagner dans la réalisation de leur mission		
Participer aux entretiens annuels des collaboratrices-teurs de l'AES du site du Lussy		

<b>6.3 Participer à l'élaboration et l'application du programme pédagogique</b>	
Faire évoluer les activités en recherchant de nouveaux outils pédagogiques	
Soutenir et/ou participer aux entretiens avec les familles	
Participer aux rencontres réseaux avec les différents intervenants	
Soutenir l'équipe dans l'application du programme pédagogique	
<b>6.4 Divers</b>	
Participer à la formation du personnel de l'AES	

<b>7. Validation du cahier des charges</b>		
Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du Règlement du personnel auquel il est rattaché, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le ou la titulaire peut être sollicité-e pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.		
<p>Pour la Commune</p> <p>Signature :</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Chef-fe de Service</p> <p>Signature :</p>	<p>Employé-e</p> <p>Signature :</p>  <p>Date :</p>

<b>Modification du cahier des charges</b>		
Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)