

## Cahier des charges du poste de Responsable de la structure d'accueil

### STATUT

Le/la responsable exerce une fonction hiérarchique au sein de la structure. Il/elle dépend du/de la conseiller/ère municipal/e en charge du dicastère de l'accueil préscolaire et parascolaire. Il/elle est également placé/e sous l'autorité du conseil communal et du Président de commune.

Il/elle s'engage à promouvoir une bonne image de la structure en y développant une pédagogie de qualité en faveur des enfants accueillis.

### PROFIL

Le/la responsable doit être en possession d'un diplôme d'éducateur/trice de l'enfance ES niveau tertiaire ou jugé équivalent reconnu par le service cantonal de la jeunesse. Il/elle doit également être titulaire d'une formation CAS Gestion d'équipe et conduite de projet ou se montrer prêt/e à entreprendre cette formation. Il/elle doit être au bénéfice d'une expérience professionnelle d'au moins quatre ans dans une institution de l'enfance. Le titre de praticien/ne formateur/trice ou de formateur/trice ASE est un atout.

#### *Critères principaux :*

- Aptitudes professionnelles : polyvalence, compétences administratives, d'organisation, de gestion, expérience de management, capacité d'observation et d'analyse.
- Connaissances entrepreneuriales : identification des objectifs sociaux, pensée stratégique et analytique, endurance et persévérance.
- Aptitudes sociales : esprit d'équipe, sens critique, indépendance, objectivité.
- Aptitudes personnelles : flexibilité, intégrité, aisance relationnelle, rigueur, sens des responsabilités, de l'engagement, de l'encadrement et de l'initiative.
- Bonnes connaissances de l'outil informatique (Word et Excel).

### MISSION GENERALE

La mission générale repose sur une direction opérationnelle. Le/la responsable de structure est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la structure. Mais il/elle est en charge et responsable également de la sécurité, de la santé et du développement des enfants.

Il/elle est responsable du fonctionnement de la structure dans le cadre des directives cantonales et de la mission de l'institution.

## **FONCTIONS**

Le/la responsable dispose d'un pourcentage accordé au travail administratif hors-enfants et d'un pourcentage minimum de travail sur les différents groupes d'enfants en tant qu'éducatrice de l'enfance.

### ***Domaine pédagogique :***

- Organiser et coordonner les activités pédagogiques.
- Susciter, encourager et développer le travail d'équipe comme source de professionnalisation.
- Mettre en place un projet pédagogique et en assurer le suivi.
- Assurer la sécurité affective et physique, le bien-être et la santé de l'enfant.
- Collaborer avec les familles (entretiens, soutien, prévention,...).

### ***Domaine logistique :***

- Structurer l'établissement et répartir les tâches pédagogiques et administratives.
- Gérer les demandes d'admission.
- Gérer le taux d'occupation de l'institution.
- Gestion et création de documents internes liés au bon fonctionnement quotidien des groupes de travail, des tâches et responsabilités.
- Gérer les dossiers des enfants et les contrats signés avec les parents.
- Assurer la supervision de l'intendance du bâtiment (machines, sécurité, réparations,...).

### ***Domaine financier :***

- Proposer et exploiter le budget de la structure d'accueil.
- Gestion de la facturation en collaboration avec la commune.

### ***Domaine des ressources humaines :***

- Gérer l'équipe éducative et les ressources humaines de la structure d'accueil.
- Gérer et planifier les horaires du personnel.
- Mobiliser, animer et soutenir les équipes pédagogiques (colloques administratifs et pédagogiques, entretiens annuels).
- Viser le développement professionnel de l'ensemble du personnel de la structure d'accueil (formation continue, développement du potentiel professionnel, suivi d'objectifs).

## **TACHES**

### ***Niveau équipe éducative :***

Soutenir l'équipe éducative dans son action quotidienne et maintenir un niveau d'entente, de collaboration et de respect mutuel.

Supervision des groupes d'enfants.

Assurer la gestion d'équipe :

- Veiller à la formation continue des collaborateurs.
- Planifier les horaires de travail.
- Préparer, animer les colloques d'équipe.
- Participer à l'engagement du personnel.
- Gérer les conflits.
- Planifier, organiser et mener les entretiens annuels avec les collaborateurs.
- Savoir déléguer le travail et faire confiance aux éducatrices.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit pour accepter les nouvelles idées.
- ...

Mettre les moyens en œuvre pour garantir une collaboration professionnelle de qualité avec les collaborateurs et les autres professionnels impliqués dans l'intervention.

Développer la formation continue et les ressources nécessaires au développement des compétences professionnelles des collaborateurs.

Préparer et conduire les colloques administratifs et pédagogiques.

Promouvoir et superviser, en collaboration avec la PF, la formation et le suivi des apprenants dans les différents groupes de travail.

Intervenir en cas de litige, problématiques, rupture de contrat ou réunion tripartite auprès de l'apprenant.

Le/la responsable assure une réflexion commune et constante avec son équipe de travail. Le projet pédagogique et le cahier pédagogique institutionnels en sont le cadre et le fil conducteur.

### ***Niveau pédagogique et enfants :***

Offrir un lieu d'accueil et de vie sécurisant et convivial pour les enfants pris en charge dans le cadre de l'institution.

Veiller à ce que la sécurité physique et émotionnelle des enfants soit garantie.

Veiller au respect et à l'application du projet pédagogique.

Veiller à ce que la structure offre aux enfants, aux parents et aux partenaires extérieurs des prestations de qualité, dans le respect des interlocuteurs concernés.

Etablir des observations professionnelles d'enfants et mettre en place un réseau si nécessaire (concerne également toute mesure liée à la prévention et à la détection).

### ***Niveau parents :***

Accueillir les familles : visite de l'institution, explication du fonctionnement global de l'institution, du règlement, de l'adaptation de leurs enfants, ...

Mener les entretiens avec les parents lors de situations « délicates ».

Collaborer avec les parents et les différents services (services sociaux, office éducatif itinérant, CDTEA...) concernant l'accueil des enfants.

Se montrer disponible pour les modifications d'inscriptions, demandes de dépannage, renseignements, problématiques, demandes diverses (entretiens, téléphones, courriels).

### ***Niveau administratif :***

Gestion administrative et planning des différents groupes d'enfants.

Traitement du courrier (casier au bureau communal) et courriels.

Recevoir et traiter les appels téléphoniques.

Participer à la préparation et au respect des budgets et des délais.

Vérification et envoi hebdomadaire des tableaux d'heures de travail de l'équipe.

Vérification et traitement des feuilles mensuelles d'heures.

Gestion hebdomadaire et envoi mensuel des données liées à la facturation (collaboration avec le bureau administratif communal).

Gestion mensuelle des différentes listes de coordonnées (enfants, parents, équipe) pour les groupes, le bureau communal et l'état major.

Transmissions et gestion du tableau des inscriptions des enfants (groupes, bureau communal).

Gestion des listes d'attente et de refus.

Tenue à jour des documents liés à la structure sur le site internet communal.

Tenue à jour des documents de la structure (règlements, projets pédagogiques, rythme journalier etc...).

Traitement et vérification des tickets et factures (catégories-comptes et viser).

Assurer le respect du règlement et des documents pédagogiques dans les transactions et communications avec l'équipe et les parents.

Assurer la mise en œuvre correcte de la gestion administrative des différents groupes (communication, plannings, agenda...).

Gérer et superviser les différentes commandes de stock, approvisionnement, matériel et mobilier.

Gérer les achats des fournitures (divers magasins) en collaboration avec l'équipe éducative.

Création d'outils administratifs : formulaires listes d'attente, convention de placement, différents tableaux et listes favorisant la communication et l'organisation quotidienne au sein des groupes, cahiers des charges des collaborateurs, charte éthique et documents liés aux valeurs pédagogiques, protocoles etc...

Gérer les ressources humaines : gérer les heures supplémentaires et les vacances des collaborateurs, organiser les remplacements des collaborateurs en cas d'absence, gérer les dossiers des collaborateurs, les clés (tableau à transmettre au préposé), procéder aux entretiens annuels d'évaluation, participer aux choix et à l'engagement du personnel.

Garder un lien et superviser les échanges entre les écoles de formation (EPSC, HEVS) et la PF.

Gestion de projets internes et organisation des fêtes et séances annuelles.

Assurer le bon fonctionnement et l'état des locaux en collaboration avec les services concernés et l'adjointe de direction.

### ***Niveau hiérarchique :***

Assurer les transmissions régulières sur le fonctionnement de la structure au/à la conseiller/ère communal/e en charge du dicastère (courriels, téléphones, entretiens).

Toute situation particulière concernant le fonctionnement de la structure, le personnel, les locaux doit être signalée au/à la conseiller/ère en charge.

Répondre aux demandes émanant du conseil communal.

Collaborer avec le service technique, le service d'entretien et de sécurité concernant les réparations, les travaux, l'entretien et les bâtiments.

Signaler toute demande au chef de service.

Transmettre les évaluations annuelles du personnel.

Transmettre à la personne en charge à l'état du Valais tout changement du personnel.

Respecter les normes cantonales et les directives valaisanes pour l'accueil à la journée.

Vérifier et assurer que les consignes du rapport d'évaluation du département valaisan soient respectées.

Le/la responsable peut être amené/e à faire partie d'une commission communale en lien avec sa fonction et devoir participer à des séances du conseil communal en tant qu'intervenant/e.

Le/la responsable de la structure est tenu/e au secret de fonction.

Le cahier des charges est en tout temps modifiable par les supérieurs hiérarchiques.

Par ma signature je déclare avoir lu et accepté le cahier des charges.

Lieu, date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_