

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

**CAHIER DES CHARGES du de l'adjoint-e de direction**

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

Adjoint-e de direction (AD)

**2. Positionnement hiérarchique** (*supérieur et subordonné*)

Dépend de la/du directeur-trice de secteur (DS) ou de la direction (DIR) de la structure d'accueil de la petite enfance (SAPE) ;  
Supervise le personnel éducatif de la SAPE ;  
Est évalué-e par la/le DS ou la DIR.

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

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

Est remplacé-e par la/le DS ou un-e autre AD du secteur ;  
Peut remplacer un-e éducateur-trice de la SAPE.

**5. Mission du poste** (*raison d'être*)

Assurer au quotidien le fonctionnement et la gestion pédagogique d'une SAPE.  
Les adjoint-e-s de direction peuvent être amené-e-s, en fonction de la taille de la SAPE, à avoir un temps de travail auprès des enfants pour exercer un soutien actif auprès de leurs collaborateurs-trices.

**6. Description du poste**

**6.1 Responsabilités principales**

	<b>Responsabilités principales</b>
<b>élaboration et mise en application de la politique</b>	Participer à l'évolution du secteur et/ou de la SAPE ; Etre partie prenante de ses orientations ; Concevoir des projets et actions éducatives pour la SAPE ; Mettre en application les décisions prises et les directives reçues de la/du <b>DS</b> ou de la/du DIR ; Garantir une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein de la SAPE ;
<b>planification</b>	Planifier, organiser, gérer le travail de l'équipe éducative ;
<b>conduite du personnel</b>	Etre associé-e au recrutement du personnel éducatif et à son évaluation ; Accompagner et superviser l'équipe éducative dans son travail quotidien ; S'assurer que l'équipe éducative suit de la formation continue ;

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

<b>finances</b>	Tenir la caisse courante ; Transmettre à sa hiérarchie les informations utiles à la tenue de la comptabilité ; Proposer des acquisitions et aménagements pour la SAPE en lien avec le budget et en collaboration avec l'équipe ;
<b>administration</b>	Transmettre les informations nécessaires à la gestion des dossiers du personnel et des enfants, ainsi qu'à l'établissement des statistiques de fréquentation ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
<b>information, communication, coordination interne</b>	Conduire et animer l'équipe éducative ; Gérer les relations avec les familles ; Assurer le passage de l'information au sein de la SAPE ;
<b>information, communication, coordination externe</b>	Assurer l'interface entre la SAPE et sa hiérarchie ; Collaborer, le cas échéant, avec les autres AD ; Collaborer avec les écoles de formation et les réseaux ;
<b>représentation</b>	Représenter la SAPE à l'extérieur ;
<b>recherche, développement, formation continue</b>	Participer à des groupes de travail, à des recherches et initier des projets ; Mettre à jour, parfaire ses connaissances et compétences ;

**6.2 Tâches principales**

	<b>Tâches principales</b>
<b>élaboration et mise en application de la politique</b>	Collaborer à l'élaboration du projet institutionnel et du projet pédagogique de la SAPE, les appliquer et les faire évoluer ; Appliquer les règlements et normes en vigueur au sein de la SAPE ; Faire des propositions d'actions, de projets à sa hiérarchie et à l'équipe ; Assurer un soutien actif auprès du personnel éducatif ;
<b>planification</b>	Assurer au quotidien l'organisation du travail de l'équipe éducative ; Planifier les horaires, les remplacements, les formations et les vacances ;
<b>conduite du personnel</b>	Assister sa hiérarchie dans le recrutement ; Etre disponible pour l'équipe ; Planifier et organiser des entretiens de collaboration et d'évaluation ; S'assurer que le personnel éducatif s'engage dans la formation continue ; Assurer l'accueil des nouveaux membres du personnel éducatif ;

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

<b>finances</b>	Assurer la tenue de la caisse courante ; Assurer le suivi de l'entretien des locaux et des acquisitions ;
<b>administration</b>	Préparer les éléments utiles au paiement des salaires du personnel ; Superviser les statistiques de présence des enfants ; Tenir à jour et relayer l'information sur les dossiers des enfants ;
<b>information, communication, coordination interne</b>	Préparer, animer les colloques et mener des entretiens avec l'équipe éducative ; Assurer le passage des informations, écrites et orales ; Observer des moments de vie des groupes d'enfants afin d'échanger avec l'équipe éducative ; Organiser des réunions et entretiens avec les parents en collaboration avec l'équipe éducative ; Accueillir les nouveaux parents, définir avec eux, les modalités d'accueil et d'adaptation des enfants ; Planifier et organiser les fêtes usuelles ;
<b>information, communication, coordination</b>	S'entretenir régulièrement avec sa hiérarchie de la gestion globale de la SAPE ; Collaborer, le cas échéant, avec les autres AD ; Participer aux réunions de secteur ; Collaborer avec les services officiels de l'enfance dans le travail en réseau ;
<b>représentation</b>	Représenter la SAPE dans divers groupes de travail en accord avec sa hiérarchie ;
<b>recherche, développement, formation continue</b>	Participer à des groupes de réflexion/recherche ; Rédiger des rapports, des projets ; Poursuivre sa formation continue et se tenir au courant des pratiques socio-éducatives.

## 7. Profil du poste

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

- Compétences relationnelles ;
- Leadership ;
- Communication écrite et orale ;
- Conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Organisation, planification ;
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant ;
- Maîtrise des outils informatique et maîtrise de la langue française ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

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

**7.2 Exigences requises**

	<b>Exigé</b>	<b>Souhaité</b>
<b>Formation et expérience requises :</b>		
Diplôme d'éducateur-trice de l'enfance de l'école supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève (ESEDE) ou d'une école reconnue équivalente, soit d'un diplôme jugé équivalent par la commission des équivalences et/ou agréé comme personnel qualifié par les autorités compétentes ;	X	
Avoir de bonnes aptitudes dans la gestion d'équipe ;	X	
Avoir de bonnes connaissances dans le domaine le pédagogique ;	X	
Avoir une expérience professionnelle de 3 ans au minimum en qualité d'éducateur-trice dans une SAPE ou d'une expérience jugée équivalente dans un autre domaine socio-éducatif ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;	X	
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction validé par son employeur et le SDPE.	X	

**8. Liens fonctionnels**

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;  
 Avec la-le DS ou la DIR ;  
 Avec le SDPE / Ville de Genève ;  
 Avec l'équipe éducative ;  
 Avec le personnel administratif et technique ;  
 Avec les parents ;  
 Avec, le cas échéant, les AD ;  
 Avec les écoles de formation et services de l'enfance ;  
 Avec les partenaires sociaux ;  
 Avec les associations professionnelles et syndicats.

**9. Délégation de compétences particulières**

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