

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

**CAHIER DES CHARGES de l'assistant-e socio-éducatif-ve**

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

Assistant-e socio-éducatif-ve (ASE).

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

Dépend des éducateurs-trices diplômé-e-s (EDE), 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 SAPPR (RS SAPPR).

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

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

Est remplacé-e par un-e autre ASE ou un-e AUX.

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

Assister, seconder l'EDE dans sa tâche auprès des enfants et des familles.

**6. Description du poste**

**6.1 Responsabilités principales**

No	Responsabilités principales
<b>élaboration et mise en application de la politique</b>	Participer à l'élaboration et/ou s'approprier les projets mis en œuvre par l'EDE ; Être partie prenante des projets institutionnel et pédagogique de la SAPE ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe ;
<b>planification</b>	Collaborer à la planification, l'organisation et la gestion d'un groupe d'enfants et aux activités qui lui sont liées ;
<b>conduite du personnel</b>	Peut être amené-e à superviser le travail des AID ; Peut être amené-e à assurer l'encadrement professionnel et pédagogique des stagiaires ou apprenti-e-s ASE et à évaluer leurs prestations ;
<b>administration</b>	Par délégation de l'EDE, gérer les présences des enfants ; Assurer le suivi de circulaires, documents divers à distribuer aux familles ; 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 ;

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

<b>information, communication, coordination interne</b>	Participer activement et de manière régulière au travail d'équipe ;
<b>information, communication coordination, externe</b>	Etablir une relation de confiance avec les parents et les autres personnes ressources ;
<b>recherche développement, formation continue</b>	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 à des recherches développées dans le secteur ou la SAPE.

**6.2 Tâches principales**

<b>No</b>	<b>Tâches principales</b>
<b>1.</b>	<p>Envers l'enfant, le groupe d'enfants :</p> <p>S'approprier le projet pédagogique et institutionnel et le mettre en œuvre ;</p> <p>Reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ;</p> <p>Lui assurer présence, soins et sécurité ;</p> <p>Accueillir, écouter et instaurer une relation de confiance avec l'enfant ;</p> <p>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 ;</p> <p>Participer à l'observation de l'enfant, le suivre et l'accompagner dans son développement ;</p> <p>Co-animer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ;</p> <p>Faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ;</p> <p>Participer aux situations de vie quotidienne ;</p> <p>Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ;</p> <p>Contribuer à aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ;</p> <p>Utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ;</p> <p>En collaboration avec l'EDE, poser un cadre et des limites claires ;</p>
<b>2.</b>	<p>Envers les parents</p> <p>Développer une relation de confiance avec les parents ;</p> <p>Informers les parents sur la journée de l'enfant ;</p> <p>Participer aux réunions de parents ;</p> <p>A la demande de l'EDE, participer à des entretiens individualisés avec les parents ;</p> <p>Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents ;</p>
<b>3.</b>	<p>Relations internes et externes</p> <p>S'informer et informer ses collègues ;</p> <p>Organiser son temps professionnel en fonction du travail de l'équipe ;</p> <p>S'impliquer et assumer les responsabilités qui lui reviennent dans un projet de tâches</p>

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

	<p>partagées ; Peut participer, sur demande de la hiérarchie, à une réunion de réseau ; Transmettre aux éducatrices, éducateurs les situations qui dépassent son cahier des charges ; Être amené-e à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant-e du personnel ;</p>
<b>4.</b>	<p><b>Temps de travail hors de la présence des enfants</b> Préparer ses activités, analyser ses interventions et alimenter ses connaissances ; Contribuer aux observations sur les enfants ; 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;</p>
<b>5.</b>	<p>Matériel, ordre et propreté Prendre soin du mobilier et du matériel à sa disposition ; Garder les locaux en ordre et dans le respect des normes d'hygiènes ; Participer au rangement des locaux communs du personnel.</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 et de réflexion ;  
Capacité à se remettre en question ;  
Capacité d'organiser son travail ;  
Capacité à animer ;  
Travailler en équipe ;  
Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;  
Sens de la créativité et capacité à être proactif, proactive ;  
Résistance psychique et physique.

### 7.2 Autres compétences et aptitudes :

### 7.3 Exigences requises

	<b>Exigé</b>	<b>Souhaité</b>
<b>Formation requise :</b> CFC d'ASE ou formation jugée équivalente ;	X	
<b>Autres exigences :</b> Être en principe âgé-e-s de 22 ans révolus ;	X	

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

Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;		X
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction.	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 l'école d'ASE ;  
Avec les associations professionnelles et syndicales.

**9. Délégation de compétences particulières**

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