

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

CAHIER DES CHARGES de l'auxiliaire éducatif-ve

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

Auxiliaire éducatif-ve (AUX)

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 AUX ou un-e ASE.

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
élaboration et mise en application de la politique	Être partie prenante des projets institutionnels et pédagogiques de la SAPE ; Participer à l'élaboration des projets éducatifs mis en œuvre par l'EDE ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe.
planification	Collaborer à la planification, l'organisation et la gestion d'un groupe d'enfants et aux activités qui lui sont liées.
conduite du personnel	Peut être amené-e à superviser le travail des aides (AID).
administration	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 et 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**

information, communication, coordination interne	Participer activement et de manière régulière au travail d'équipe.
information, communication coordination, externe	Etablir une relation de confiance avec les parents et les autres personnes ressources.
recherche développement, formation continue	Mettre à jour ses connaissances professionnelles et s'impliquer dans la formation continue ; Partager et échanger ses connaissances, réflexions avec d'autres professionnels ; Participer à l'élaboration de projets et/ou à des recherches développées dans le secteur ou la SAPE.

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	<p>Envers l'enfant, le groupe d'enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprendre à reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ; Lui assurer présence, soins et sécurité ; Instaurer une relation de confiance avec l'enfant ; Le suivre et l'accompagner dans son développement ; Co-animer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ; Faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ; Participer aux situations de vie quotidienne ; Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ; Contribuer à aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ; Apprendre à utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ; Sous la supervision de l'EDE, poser un cadre et des limites claires.
2.	<p>Envers les parents</p> <ul style="list-style-type: none"> Développer une relation de confiance avec les parents ; Informers les parents sur la journée de l'enfant ; Participer aux réunions de parents ; A la demande de l'EDE, participer à des entretiens individualisés avec les parents ; Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents.
3.	<p>Relations internes et externes</p> <ul style="list-style-type: none"> S'informer et informer ses collègues ; Organiser son temps professionnel en fonction du travail de l'équipe ; S'impliquer et assumer les responsabilités qui lui reviennent dans un projet de tâches partagées ; Transmettre aux EDE les situations qui dépassent son cahier des charges. Etre amené à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant du personnel.

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

4.	Temps de travail hors de la présence des enfants Préparer ses activités, analyser ses interventions, participer aux colloques, alimenter ses connaissances ; Contribuer aux observations sur les enfants ; S'autoévaluer dans son fonctionnement et interpeller ses collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement ans la pratique professionnelle ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE;
5.	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.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés (*personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier*) (7-8 compétences-clés)

Capacité d'analyse et de réflexion ;
Capacité à se remettre en question ;
Capacité d'organiser son travail ;
Travailler en équipe ;
Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
Sens de la créativité et esprit d'initiative ;
Résistance psychique et physique.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises :		
Expérience dans le domaine de la petite enfance ou sociale ou encore utile au poste ;	X	
Formation achevée niveau secondaire II ;	X	
Être âgé-e-s au moins de 22 ans révolus ;		
Langue (écrit, parlé, lu): français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;		X
S'engager dans un processus de formation dans le domaine de la petite enfance ou sociale.	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;

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

Avec les familles des enfants accueillis ;
Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

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