

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

**CAHIER DES CHARGES du de la psychomotricien-ne**

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

*Psychomotricien-ne de structure d'accueil petite enfance (SAPE) ou de secteur petite enfance.*

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

Dépend du de la directeur-trice de secteur petite enfance (DS) ou de la direction (DIR) et collabore étroitement avec les adjoint-e-s de direction (AD) des SAPE.

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

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

Le la psychomotricien-ne est remplacé-e par un-e psychomotricien-ne.

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

En concertation avec les professionnel-le-s de l'équipe éducative des SAPE, contribuer par sa spécificité à l'observation et à l'accompagnement du développement psychomoteur des enfants, proposer des activités qui ont pour but de soutenir le mouvement ainsi que le désir de découverte et d'apprentissage des enfants ; participer aux actions de prévention globales et spécifiques menées dans les SAPE, repérant l'apparition d'éventuels troubles psychomoteurs. Participer à la réflexion autour de l'aménagement des espaces.

**6. Description du poste**

**6.1 Responsabilités principales**

No	Responsabilités principales
<b>élaboration et mise en application de la politique</b>	S'inscrire dans les projets institutionnel et pédagogique des SAPE et mettre en œuvre sa pratique professionnelle en cohérence avec ces projets ;
<b>planification</b>	Planifier, organiser et gérer, en collaboration avec les professionnel-le-s de l'équipe éducative, les activités psychomotrices proposées aux enfants, de manière autonome et responsable ;
<b>conduite du personnel</b>	Peut être amené à assurer l'encadrement pédagogique et professionnel des stagiaires de la HETS – filière psychomotricité et évaluer leurs prestations ;

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

<b>administration</b>	Transmettre ses observations par écrit et proposer des recommandations d'action à l'équipe éducative ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
<b>information, communication, coordination interne</b>	Participer de manière régulière au travail de l'équipe éducative, ainsi qu'aux colloques institutionnels selon les besoins ;
<b>information, communication, coordination externe</b>	Établir une relation de confiance et collaborer selon les besoins avec les autres personnes ressources (intervenant-e-s extérieurs), afin de garantir la cohérence des interventions ;
<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 des recherches développées dans le domaine de la petite enfance.

## 6.2 Tâches principales

<b>No</b>	<b>Tâches principales</b>
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants Animer des séances de psychomotricité avec la participation d'un membre de l'équipe éducative et en assumer la responsabilité ; Observer le développement des enfants et la dynamique des échanges dans les groupes ;
2.	Envers les parents Selon les besoins, et en accord avec l'AD, le-la psychomotricien-ne peut être appelé-e à participer à des entretiens avec les parents ;
3.	Relations internes et externes Soutenir le travail des équipes éducatives dans la prise en charge des enfants et échanger avec elles sur les observations et les actions éducatives ; Peut être amené à participer et collaborer aux réunions de réseaux ;
4.	Temps de travail hors de la présence des enfants Préparer ses activités, analyser ses interventions, s'investir dans la réflexion ou les recherches développées en équipe ; Rédiger les observations sur les enfants et en assurer le suivi ; S'autoévaluer dans son fonctionnement ; Interpeller les collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement dans la pratique professionnelle ;

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

5.	<p>Peut être amené à participer aux colloques ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE;</p> <p>Matériel, ordre et propreté Etre responsable du matériel psychomoteur mis à sa disposition et de son rangement ; Etre une force de proposition, de par sa spécificité, concernant des réaménagements et si nécessaire de nouvelles acquisitions.</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, de réflexion, de synthèse et de conception ;
- Capacité à se remettre en question ;
- Capacité d'organiser et de planifier son travail ;
- Gestion et animation d'un groupe d'enfants ;
- Travailler en équipe ;
- Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
- Sens de la créativité et esprit d'initiative ;
- Résistance psychique et physique.

### 7.2 Autres compétences et aptitudes

### 7.3 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
<b>Formation de base :</b> Le diplôme de psychomotricien-ne de l'Ecole de psychomotriciens-ciennes de Genève ou d'une école jugée équivalente.	X	
<b>Formation complémentaire, spécialisation :</b> Droit de pratique.	X	
<b>Compétences particulières :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé</b></li> <li>- <b>maîtrise des outils informatiques</b></li> </ul>	X X	

## 8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;

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

Avec ses collègues et sa hiérarchie ;  
Avec les familles des enfants accueillis ;  
Avec les associations professionnelles et syndicales ;  
Avec les services de l'enfance et les écoles de formation.

**9. Délégation de compétences particulières**

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