

01.08.2016

## Cahier des charges



## COMMUNE MIXTE DE PLATEAU DE DIESSE



Xxxxx Xxxxx

Assistante socio-éducative  
à la crèche «La Luciole»

# *Cahier des charges*

## *pour la fonction d'assistante socio-éducative*

<b>Nom :</b>	XXXXXX
<b>Prénom :</b>	Xxxxxxx
<b>Née le :</b>	xx.xx.xxxx
<b>Engagée le :</b>	1 <sup>er</sup> août 2016
<b>Fonction :</b>	Assistante socio-éducative à la crèche «La Luciole»
<b>Taux d'occupation :</b>	60 %
<b>Autorité supérieure :</b>	Responsable des ressources humaines de la commune Responsable en titre de la crèche communale ou son adjointe
<b>Classe de traitement :</b>	11
<b>N° AVS</b>	xxx.xxxx.xxxx.xx
<b>Lieu d'origine</b>	Xxxxxxx

### **A. Bases légales**

- Loi cantonale sur les communes (LCo ; RSB 170.11) du 16 mars 1998
- Ordonnance cantonale sur les communes (OCo ; RSB 170.111) du 16 décembre 1998
- Loi cantonale sur le personnel (LPers ; RSB 153.01) du 16 septembre 2004
- Ordonnance cantonale sur le personnel (OPers ; RSB 153.011.1) du 18 mai 2005
- Ordonnance sur les prestations d'insertion sociales (OPIS ; RSB 860.113)
- Règlement sur le statut du personnel et les traitements de la Commune mixte de Plateau de Diesse du 1<sup>er</sup> juillet 2014.
- Ordonnance communale concernant l'engagement du personnel auxiliaire du 1<sup>er</sup> décembre 2015.

### **B. Objectifs de la fonction et des prestations**

- L'assistante socio-éducative, sur la base des directives du Conseil communal, du Secrétaire communal et de la législation des autorités supérieures, participe à la gestion régulière des affaires de la structure d'accueil des tout-petits de la commune, de façon irréprochable, économe et rationnelle.
- L'assistante socio-éducative contribue au bon fonctionnement de la crèche et s'adapte aux objectifs et à la politique du Conseil communal.
- L'assistante socio-éducative collabore de façon efficace et harmonieuse avec la responsable de la crèche, son adjointe et ses collègues, pour le bon déroulement des journées. Pour que l'action éducative soit cohérente, des colloques réguliers seront organisés, auxquels l'assistante socio-éducative est tenue de participer avec l'ensemble du personnel.

### **C. Qualification requise**

- L'assistante socio-éducative doit être au bénéfice d'un diplôme d'éducatrice de la petite enfance, d'assistante socio-éducative (ASE), de jardinière d'enfants ou d'une formation ou d'un titre jugés équivalents.

## **D. Autorité supérieure / Subordination / Suppléance**

- a) Autorité supérieure : le Responsable des ressources humaines de la commune ; la Responsable en titre de la crèche ; la Responsable adjointe
- b) Subordination : stagiaires et apprentis.
- c) Suppléance : assurée par la Responsable ou la Responsable adjointe.

## **E. Protection des données, confidentialité**

- L'assistante socio-éducative, tout comme les autres membres du personnel et des autorités communales, agira en toute discrétion. Elle est tenue de garder le secret sur les affaires dont elle a connaissance de par sa fonction et qui, en raison de leur nature ou en vertu des dispositions légales particulières, ne doivent pas être divulguées. Cette obligation perdure également au-delà de la dissolution des rapports de service.
- En cas de doute, L'assistante socio-éducative s'adressera à l'autorité supérieure tout en respectant la voie hiérarchique.

## **F. Horaire de travail**

- L'assistante socio-éducative adaptera son temps de travail aux heures fixées par le Conseil communal (en principe 21 heures hebdomadaires pour un taux d'occupation de 50%).
- Pendant son temps d'occupation, l'assistante socio-éducative est en principe présente lors des heures d'ouverture au public de la crèche communale. En cas d'absence, elle s'assurera personnellement de son remplacement auprès de ses collègues.
- L'assistante socio-éducative peut être tenue d'assister à des séances, également hors de l'horaire ordinaire de travail, et notamment aux colloques organisés mensuellement.
- Un décompte mensuel des heures est remis au responsable des ressources humaines dans les cinq jours qui suivent la fin du mois, pour validation.

## **Tâches générales**

### **1. Travail avec les enfants**

- L'assistante socio-éducative s'occupe de chaque enfant confié, veille au bon développement de celui-ci, surveille sa santé et son hygiène et prend sans délai toutes mesures indispensables.
- veiller à appliquer les objectifs pédagogiques de l'établissement et à respecter les règles de sécurité ;
- favoriser l'apprentissage de la vie en groupe ;
- veiller au respect et à l'acceptation de chacun dans sa différence ;
- être présent(e) et attentif(ve) lors de chaque moment de la journée (repas, sieste, bricolages, promenades, ...)
- préparer et animer les moments de groupes de la journée. Il/elle amène des idées et participe à l'aménagement des locaux ;
- organiser des activités temporaires telles que Noël, pique-nique estival, etc...
- respecter rigoureusement son horaire de travail. Il/elle fait preuve de souplesse lors de changements extraordinaires.

### **2. Tâches pratiques quotidiennes**

- préparer la vaisselle du petit-déjeuner et du goûter ;
- dresser la table pour le repas de midi ;
- débarrasser les tables après les repas ;
- ranger les salles et le matériel ;
- nourrir les bébés ;
- changer les enfants ou les mettre aux toilettes ;
- effectuer des promenades quotidiennes avec les enfants ;

- accompagner les stagiaires tout au long de leur apprentissage ;
- acheter et entretenir le matériel en accord avec la responsable de la crèche ;

En cas de nécessité, le personnel peut être appelé à effectuer des tâches ménagères telles que la préparation des repas ou les nettoyages.

### 3. Relation avec les parents

L'assistante socio-éducative est à l'écoute des parents, les conseille en cas de besoin. Elle retransmet toutes les informations aux autres membres du personnel. Elle informe quotidiennement les parents sur le déroulement des journées et le développement de leur enfant.

### 4. Tâches particulières

L'assistante socio-éducative peut être appelée à collaborer pour des tâches particulières ordonnées par l'autorité supérieure, les responsables des ressources humaines ou un membre du Conseil communal. En cas de situation extraordinaire, L'assistante socio-éducative peut également être mise à contribution.

L'assistante socio-éducative est astreinte au secret de fonction même lorsque son contrat a pris fin. Elle ne peut donner des renseignements sur les enfants qu'aux éducatrices, aux parents ou aux personnes habilitées par ces derniers. En aucun cas, elle ne peut divulguer des renseignements sur le comportement ou la situation personnelle des familles plaçant leur enfant dans l'établissement.

De manière générale, dans l'octroi de renseignements, L'assistante socio-éducative doit fournir les renseignements internes et externes de manière objective et exacte.

En outre, il va sans dire que L'assistante socio-éducative se tient au service de l'autorité, de la population et des tiers. Elle usera de politesse, de diplomatie et de compréhension envers ses interlocuteurs dans l'accomplissement de sa tâche.

### 5. Dispositions finales

Le Conseil communal se réserve toute latitude de confier à L'assistante socio-éducative d'autres tâches qui ne seraient pas expressément mentionnées dans le présent cahier des charges. Ce dernier est réputé évolutif par principe. Il sera vraisemblablement amené à être revu en fonction des intérêts bien compris du bon fonctionnement de la crèche communale et pourra donc être adapté, en tout temps, d'entente entre chacune des parties.

*Nota bene : Les fonctions décrites dans le présent document s'entendent indistinctement au féminin et au masculin.*

Ainsi fait à Prêles, en deux exemplaires originaux, dont chacun est remis aux parties signataires du contrat de travail du 1<sup>er</sup> août 2016

#### Au nom du Conseil communal

Le Maire

Le Secrétaire

Raymond Troehler

Daniel Hanser

Signature du titulaire :

L'assistante socio-éducative

Xxxxx Xxxxx