

Missions et activités détaillées : En propre ou en délégation à un membre de l'équipe

<p>1. * Coordination</p>	<ul style="list-style-type: none">• La Conception des projets pédagogiques d'accueil d'enfants de 2,5 ans à 12 ans en collaboration avec l'équipe d'accueillant.e.s• La conception des animations en collaboration avec l'équipe• Des programmes d'action répondant aux problématiques relevées sur le terrain.• La conception des programmes d'activités AES pendant les vacances scolaires en collaboration avec l'équipe• Superviser, conseiller et soutenir le travail effectué par l'auxiliaire administrative.• Superviser, conseiller et soutenir le travail effectué par les Accueillant.e.s lors des réunions d'équipe et des visites sur le terrain.• Conduire et animer les réunions d'équipe.• Organiser la collaboration avec les différents partenaires (écoles, services communaux concernés, infographiste, chargée de communication)• Participer à l'élaboration des descriptifs de fonction, à l'évaluation, au recrutement des accueillant.e.s du service• Participer à l'élaboration du plan de formation des membres de l'équipe conformément aux normes requises par l'ONE et à sa mise en œuvre• Participer aux formations continues• Organiser et participer aux moments de réflexion, entretiens individuels, réunions d'équipe, supervisions...
<p>2. * Opérationnalisation</p>	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à la mise en place du Projet pédagogique et des projets d'animation.• Mettre en place les procédures et dispositifs assurant la sécurité physique et affective des enfants• Veiller à optimiser les rapports parents / enfants / équipe• Veiller au respect des procédures administratives en vigueur, des réglementations (dont les réglementations ONE) et des règles de déontologie

	<ul style="list-style-type: none"> • Attirer l'attention des parents sur un besoin de l'enfant, un changement d'organisation, un besoin relatif à la réalisation d'une activité. • Soutenir l'accueillant.e dans l'identification des besoins de l'enfant à travers ses changements d'attitude, son comportement non verbal et le rapport des accueillant.e.s entre eux / elles • Identifier les besoins de matériel et d'équipement. • Mettre en place les procédures et dispositifs assurant le respect du matériel
<p>3. * Gestion (en responsabilité mais délégations possibles)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des tableaux statistiques et de bord à la demande de la hiérarchie et du pouvoir subsidiant • Constituer des dossiers liés au domaine d'application. • Constituer des systèmes de classement et d'archivage pertinents. • Assurer la mise en œuvre du projet pédagogique et des Projets d'activité. • Organiser et animer les réunions d'équipe • Assurer le suivi des dossiers administratifs liés à l'accueil extrascolaire et aux demandes de subsides pour développer les moyens d'organiser des activités • Organiser les formations continuées des accueillant.e.s • Organiser les horaires / congés des accueillantes • Organiser les remplacements de personnel en cas de maladie • Soumettre les points à la délibération du Collège communal ou du Conseil d'administration • Préparer les documents pour les réunions. • Prioriser les informations et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance. • Mettre en page les textes et les documents demandés par la hiérarchie. • Préparer le contenu des documents informatifs • Assurer un support pour les inscriptions aux activités • Assurer le suivi des paiements. • Centraliser les besoins de matériel d'équipement au sein des différents accueils pour effectuer des commandes groupées. • Classer les données relatives aux enfants accueillis, les informations, les courriers. • Inventorier le matériel mis à disposition. • Préparer la commande de matériel utile à l'organisation des activités.

<p>4. * Information</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuser les informations au sein du service • Concevoir et préparer le contenu des informations à destination des parents. (Projet pédagogique, ROI, offre d'activités). • Echanger les informations relatives aux enfants avec les parents et l'équipe d'accueillant.e.s. • Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle. • Informer la hiérarchie des besoins du service. • Informer la hiérarchie des difficultés rencontrées • Prendre connaissance des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés. • Recevoir les appels téléphoniques, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou à d'autres services. • Relayer les besoins et questionnements des parents vers l'équipe et la hiérarchie (et vice versa) • Répondre aux questions relatives aux dossiers traités.
--------------------------------	---

<p>5. * Evaluation</p>	
-------------------------------	--

Complémentaire à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :

<p>6. Intervenir :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lors d'intervention en situation d'urgence ou de crise sur le terrain, <ol style="list-style-type: none"> 1. Canaliser les comportements des enfants angoissés, en colère ou qui montrent une attitude agressive envers les autres. 2. Canaliser son énergie et prendre du recul face à l'attitude nerveuse ou agressive d'un parent et/ou d'un enfant. 3. Intervenir pour séparer les enfants qui se disputent et remettre le cadre. Se montrer patient avec les enfants plus lents, fatigués, de mauvaise humeur, en difficulté <ul style="list-style-type: none"> • S'adapter au profil des parents et à la personnalité des enfants. • Se montrer attentif à l'égard des difficultés que peuvent rencontrer les accueillantes
-------------------------------	---

<p>7. Favoriser des relations de qualité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspirer confiance aux directions d'écoles, aux enseignants et à sa ligne hiérarchique, en établissant des relations professionnelles et adoptant une attitude bienveillante et cohérente. • Inspirer confiance aux parents
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles des dossiers. • Se montrer discret et neutre vis-à-vis des parents pour aborder les remarques délicates concernant leur enfant.
8. Mobiliser	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer le règlement d'ordre intérieur et le projet pédagogique et assurer sa mise en œuvre • Mobiliser les accueillant(e)s autour du projet d'accueil • Créer un cadre et impulser une dynamique qui permettent aux accueillantes de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Développer des activités, des jeux adaptés aux différentes phases du développement de l'enfant et au rythme de la journée. 2. Suivre les enfants en participant à l'adoption d'une ligne de conduite cohérente avec celle établie par les directions d'école et les parents. 3. Sensibiliser les enfants au monde qui les entoure pour favoriser leur apprentissage et développer leur autonomie. 4. Créer les conditions propices au développement et à la socialisation des enfants.

Compétence SUPPORT (Les supports que la personne doit pouvoir utiliser) :

Ecriture :	<ul style="list-style-type: none"> • Maitrise la grammaire et l'orthographe • Rédige des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte
Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> • Excellentes capacités de communication (parents / enfants / équipe)

Compétence ACCÉLÉRATION (Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement) :

Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> • Connait les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, boîte mail)
----------------	--

Compétence PERMÉABILITÉ (Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte) :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des réglementations de référence de l'organisation • Connaissance des réglementations et procédures en vigueur dans le service
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des connaissances pédagogiques théoriques et pratiques nécessaires à l'organisation d'un accueil adapté aux besoins des enfants de 2 ans et demi à 12 ans • Maitrise des techniques d'animation de groupes d'enfants et d'adultes

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Maitrise des dispositions légales qui régissent l'accueil extrascolaire |
|--|---|
-