

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU PERSONNEL DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE GENEVE

Protocole d'accord

Les parties signataires de la CCT du personnel des structures d'accueil de la petite enfance Genève, en accord avec l'autorité de subventionnement, décident d'amender la CCT au sens de l'article 50 avec effet au 1^{er} septembre 2019 comme suit :

1. Page de garde :

Modifications des phrases suivantes :

Le dernier amendement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2019.

Le dernier amendement a été signé le xx yy 2019 pour une entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2019.

2. Modification de l'Art. 48 : Entrée en vigueur

Le dernier amendement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2019.

3. Page de garde des Annexes :

Le dernier amendement a été signé le xx yy 2019 pour une entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2019.

4. Modification de l'article 14 : Mise à la retraite

nouveau libellé, suppression du deuxième paragraphe, modification du quatrième paragraphe et ajout de deux paragraphes

Art. 14 ~~Mise à la retraite~~ Départ à la retraite et en cas d'invalidité

L'employé-e ayant atteint l'âge de l'AVS, cesse de plein droit de faire partie de la structure d'accueil de la petite enfance.

~~Toutefois l'employé-e, dont le taux de la rente de la caisse de prévoyance professionnelle est de 40% ou plus, peut demander de poursuivre son activité mais jusqu'à l'âge de 65 ans au plus tard.~~

Lorsque l'employé-e quitte la structure d'accueil de la petite enfance pour cause de retraite ou d'invalidité complète, il-elle reçoit son dernier traitement mensuel doublé. Son 13ème salaire progressif, ainsi que la prime d'ancienneté à laquelle il-elle a droit lui sont versés intégralement.

L'employé-e qui est mis-e à la retraite pour raison d'âge quitte la structure d'accueil de la petite enfance pour cause de retraite a droit à la totalité de ses vacances, s'il-elle part au cours du second semestre, et à la moitié s'il-elle part au cours du premier semestre.

Toutefois, l'employé-e peut demander à son employeur une prolongation de son activité professionnelle pendant un maximum d'une année au-delà de l'âge AVS, pour autant qu'il-elle n'ait pas atteint le taux de rente maximal prévu par la caisse de prévoyance. Les cotisations LPP (parts employeur et employé-e) sont maintenues jusqu'à la fin des rapports de service. Les prestations prévues aux alinéas 2 et 3 du présent article sont reportées à la fin des rapports de service pour autant que le taux d'activité reste le même. En cas de modification du taux d'activité et afin de préserver les droits de l'employé-e, les prestations prévues aux alinéas 2 et 3 sont servies à l'âge légal de la retraite.

L'employeur peut engager un-e employé-e qui a dépassé l'âge de l'AVS pour effectuer des remplacements, mais au maximum pendant une année au-delà de l'âge AVS, pour autant qu'il-elle n'ait pas atteint le taux de rente maximal prévu par la caisse de prévoyance. Les cotisations LPP (parts employeur et employé-e) sont obligatoires. Les prestations prévues aux alinéas 2 et 3 ne sont pas applicables.

5. Modification de la première phrase de l'article 2 : Engagement

La procédure et les conditions d'engagement font l'objet d'un règlement sont décrites aux annexes N° 1 à 2bis.

6. Modification de l'article 9 : Poste vacant

nouveau texte

En cas de poste vacant ou de création d'emploi, l'employeur est tenu d'ouvrir une postulation interne destinée aux employé-e-s déjà engagé-e-s depuis six mois au moins dans l'une de ses structures d'accueil, dans le but de favoriser la mobilité interne.

Si le poste n'est pas repourvu à l'interne, l'employeur est tenu de se conformer à la procédure en matière d'annonce des postes vacants auprès de l'Office cantonal de l'emploi (OCE). Cette obligation d'annonce s'applique également au contrat de durée déterminée d'une durée supérieure à 14 jours civils.

Passé un délai de 5 jours ouvrables suivant l'envoi de l'annonce à l'OCE, l'employeur est tenu d'informer en priorité de l'ouverture de poste les parties signataires de la présente convention, ainsi que l'ensemble du personnel des structures d'accueil de la petite enfance soumises à la CCT, par l'intermédiaire du Service de la petite enfance de la Ville de Genève.

Les autres conditions sont prévues aux annexes N°1 et 2.

7. Modification de l'Annexe 1 (Art. 2) : Procédure générale d'engagement du personnel des structures d'accueil de la petite enfance

Annexe 1 (Art. 2 – Art. 9) : Procédure générale d'engagement du personnel des structures d'accueil de la petite enfance

1. Procédure d'engagement

Le libellé de l'information sur le poste à pourvoir est établi, conformément aux instructions du Service de la petite enfance ~~et de la Fédération genevoise des institutions de la petite enfance. Le comité de gestion~~ L'employeur de la structure d'accueil de la petite enfance informe le-la candidat-e des conditions exigibles à l'engagement, de la procédure et des modalités à respecter.

a) Conditions de candidature

- lettre d'offre d'emploi manuscrite signée et photo
- curriculum vitae
- copie des certificats et des diplômes obtenus
- copie des attestations d'activités professionnelles antérieures ainsi que de pratiques d'autres types qui pourraient être jugées utiles au poste
- nationalité suisse ou permis de travail valable

b) Mise au concours interne

Dès qu'un poste est à pourvoir, ~~le comité de gestion~~ l'employeur concerné informe tout d'abord le personnel de sa ou de ses structures d'accueil de la petite enfance ~~, de même que le Service de la petite enfance et la Fédération genevoise des institutions de la petite enfance, et annonce l'ouverture du poste aux bénéficiaires en priorité,~~ au sens de l'article 9 de la CCT, afin de leur permettre de postuler et de favoriser la mobilité interne. ~~La préférence sera donnée à une candidature interne.~~ Si la candidature interne est retenue, la procédure de recrutement prend fin.

~~Le-la candidat-e non retenu-e doit en être informé-e par retour du courrier. A l'ouverture du poste, la préférence sera donnée aux personnes de la structure d'accueil de la petite enfance concernée, à qualités et diplômes égaux. Après 10 jours, si le poste est toujours vacant, l'appel d'offres peut être élargi à toutes les structures d'accueil de la petite enfance.~~

c) Appel d'offre élargi Annonce du poste à l'OCE

Si le poste n'est pas repourvu à l'interne, l'employeur est tenu de se conformer à la procédure en matière d'annonce des postes vacants auprès de l'Office cantonal de l'emploi (OCE). Cette obligation d'annonce s'applique également au contrat de durée déterminée d'une durée supérieure à 14 jours.

d) Appel d'offre élargi

Passé un délai de 5 jours ouvrables suivant l'annonce à l'OCE, l'employeur est tenu d'informer en priorité, par l'intermédiaire du SDPE, les parties signataires de la présente convention, ainsi que l'ensemble du personnel des structures d'accueil de la petite enfance soumises à la CCT. L'employeur ~~Dans un deuxième temps, si le poste n'a toujours pas été pourvu après la mise au concours interne, la structure d'accueil de la petite enfance concernée peut ouvrir~~ ouvre le poste par voie de presse en externe en collaboration avec le SDPE.

2. Engagement

~~Le comité de gestion~~ L'employeur reçoit les dossiers de candidature.

Après examen des dossiers, il effectue son choix d'entente avec la direction (sauf pour le poste de directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance et de directeur-trice de secteur.

~~Le comité~~ L'employeur informe le SDPE de sa ~~proposition~~ décision d'engagement, pour confirmation de la classification selon le règlement relatif ~~aux structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève~~ à l'accueil préscolaire en Ville de Genève et aux conditions d'octroi des subventions aux structures d'accueil (art. 47 18).

Le-la candidat-e retenu-e devra fournir un certificat médical récent attestant d'une bonne santé, établi selon les critères définis par le Service de santé de l'enfance et de la jeunesse, ainsi qu'un certificat de bonne vie et mœurs, un extrait du casier judiciaire et un extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers.

Les années d'activité non justifiées par un certificat de travail, ne sont pas prises en compte dans le calcul du salaire.

8. Modification de l'Annexe 2 (Art. 4 – Art. 17) : Procédure simplifiée pour les engagements des éducateurs-trices de l'enfance, dont les contrats sont de durée déterminée

Ces contrats peuvent être conclus aux fins d'assumer des travaux temporaires.

1. Conditions exigibles

a) Dossier de candidature

- curriculum vitae
- lettre de motivation
- copie des diplômes, attestations de formations, certificats de travail
- nationalité suisse ou permis de travail valable
- certificat médical récent attestant une bonne santé
- ~~extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers~~
- un certificat de bonne vie et mœurs, un extrait du casier judiciaire

9. Modification de l'Annexe 2bis (Art. 4) : Procédure simplifiée pour l'engagement d'aides pour des contrats de durée déterminée

1. Conditions exigibles

a) Dossier de candidature

- curriculum vitae
- lettre de motivation
- attestations de formations, certificats de travail
- nationalité suisse ou permis de travail valable
- certificat médical récent attestant une bonne santé
- ~~extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers~~
- un certificat de bonne vie et mœurs, un extrait du casier judiciaire

2. Formation et âge

Seules seront prises en considération les candidatures de personnes manifestant l'intention de suivre une formation dans le domaine de la petite enfance. ~~Les candidat-e-s qui sont en attente de s'engagent qui manifestent l'intention de à suivre une formation dans le domaine de la petite enfance ou autre.~~ Elles doivent pouvoir justifier d'une aptitude suffisante à l'accomplissement des tâches décrites dans le cahier des charges.

Les candidat-e-s doivent être au bénéfice d'une formation de niveau secondaire II achevée.

Dans tous les cas les candidat-e-s doivent être âgé-e-s entre 18 ans révolus et 22 ans révolus lors de l'engagement, sauf exception agréée par le Service de la petite enfance.

3. Durée et procédure

Le contrat de durée déterminée est de 12 mois. Il n'est pas renouvelable.

La durée de l'horaire hebdomadaire et le taux d'activité sont définis d'entente avec le ~~comité de gestion~~ l'employeur et inscrits dans le contrat, en conformité avec les dispositions prévues par la Convention Collective de Travail.

La procédure est fixée à l'annexe 1.1.

L'employeur ~~Le comité de gestion~~ propose annonce l'engagement du-de la candidat-e au SDPE et lui transmet tout dossier utile pour la confirmation de la classification.

10. Annexe 14 : Cahiers des charges

nouvelle annexe

Les partenaires signataires de la convention collective de travail, en accord avec l'autorité de subventionnement, adoptent les nouveaux cahiers des charges suivants.

- Cahier des charges du de la directeur-trice de secteur petite enfance
(anciennement responsable de secteur)
- Cahier des charges de la directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance
(anciennement directeur-trice)
- Cahier des charges du de l'adjoint-e de direction
(anciennement adjoint-e pédagogique)
- Cahier des charges de l'éducateur-trice de l'enfance
- Cahier des charges de l'assistant-e socio-éducatif-ve
- Cahier des charges de l'auxiliaire éducatif-ve
- Cahier des charges de l'aide
- Cahier des charges du de la psychomotricien-ne

Le texte de la Convention collective de travail est modifié pour prendre en compte les nouveaux libellés des fonctions de directeur-trice de secteur petite enfance, de directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance et d'adjoint-e de direction.

Les cahiers des charges susmentionnés sont annexés au présent protocole d'accord.

Pour les employeurs :



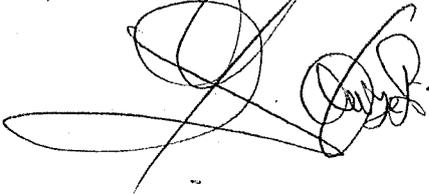
La FGIPE

Fédération genevoise des institutions de la petite enfance

Pour les employé-e-s :

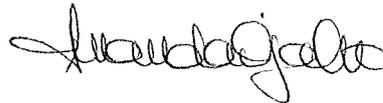
L'ACIPEG

Association des cadres des institutions
de la petite enfance genevoise



L'AGEDE

Association genevoise des Educateurs-trices
de l'enfance



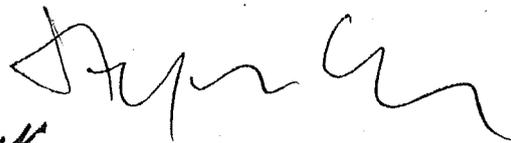
Le SIT

Syndicat interprofessionnel
de travailleuses et travailleurs



Le SSP/VPOD

Syndicat des services publics



Approuvé par la Ville de Genève:



Genève, le 12 juillet 2019

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

CAHIER DES CHARGES du de la directeur-trice de secteur petite enfance

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

Directeur-trice de secteur petite enfance (DS).

2. Positionnement hiérarchique (*supérieur et subordonné*)

Dépend du comité ou du conseil de fondation ;
Supervise les adjoint-e-s de direction (AD) et les équipes éducatives, administratives et techniques des SAPE du secteur ;
Est évalué-e par le comité ou le conseil de fondation ;
Est évalué-e par le Service de la Petite Enfance (SDPE) pour sa formation.

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

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

Est remplacé-e par un-e DS ou une personne de formation jugée équivalente ;
Est remplacé-e par un-e AD du secteur pour une courte durée ;
Peut être appelé-e pour une courte durée à suppléer à l'absence d'un-e AD du secteur.

5. Mission du poste (*raison d'être*)

Assurer la direction administrative, pédagogique et technique des SAPE composant son secteur.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Garantir une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein des SAPE du secteur ; Appliquer les décisions prises au sein du comité ou du conseil de fondation ; Contribuer au développement du domaine de la petite enfance selon la politique mise en place par le SDPE ; Développer et garantir une offre de prestations cohérente, diversifiée, qualitative et évolutive au sein du secteur ; Concevoir un projet fédérateur pour l'ensemble du secteur ; Etre garant de l'application des normes et directives en vigueur ;
planification	Conceptualiser, planifier, organiser et évaluer les projets et activités du secteur en accord avec le comité ou le conseil de fondation ; Transmettre aux AD les décisions et orientations prises ;
conduite du personnel	Diriger et évaluer les AD du secteur dans leur travail auprès des équipes, des familles et des enfants ; Recruter les collaborateurs-trices avec le concours du comité ou du conseil de

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

	<p>fondation et participer, si nécessaire, à leur évaluation ; Diriger les collaborateurs-trices du secteur (personnel éducatif, administratif et technique) ; Encourager ses collaborateurs-trices à se former dans le cadre des écoles reconnues ; Garantir la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des membres du personnel ;</p>
finances	<p>Etablir et proposer un budget, superviser et contrôler la comptabilité, la facturation et l'encaissement des pensions de l'ensemble des SAPE composant le secteur ;</p>
administration	<p>Etablir les procédures de suivi des dossiers du personnel et des enfants, de leur entrée à leur sortie des SAPE du secteur et contrôler leur mise en œuvre ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;</p>
information, communication, coordination interne	<p>Animer et coordonner le travail du secteur et faciliter le passage de l'information en interne ; Assurer la collaboration avec le comité ou le conseil de fondation du secteur ;</p>
information, communication, coordination externe	<p>Assurer l'interface avec le SDPE, l'ensemble du secteur et le quartier ; Collaborer avec les autres DS ; Coordonner les actions avec les services officiels et les écoles de formation ;</p>
représentation	<p>Représenter le secteur à l'extérieur ;</p>
recherche et développement formation continue	<p>Participer à des recherches, groupes de travail et initier des projets ; Mettre à jour et parfaire ses compétences et connaissances ;</p>

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
élaboration et mise en application de la politique	<p>Elaborer les projets institutionnels et pédagogiques, les règlements du secteur, soutenir et superviser leur mise en œuvre ; Concevoir et susciter la mise en œuvre des projets et actions au sein du secteur ;</p>
planification	<p>Planifier et organiser les tâches et les échéances pédagogiques, administratives, techniques et financières du secteur ; Planifier les rencontres avec les AD, le personnel technique et administratif ; Planifier les groupes d'enfants s'assurer du respect d'un taux d'occupation optimal et des normes d'encadrement ;</p>

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

conduite du personnel	Organiser le recrutement et procéder à l'engagement du personnel ; Sur délégation du comité ou du conseil de fondation, étudier les dossiers de candidature, organiser les entretiens d'embauche en collaboration avec les AD, transmettre le dossier au SDPE pour préavis ; Etablir les contrats de travail ; Accompagner les AD, leur apporter soutien dans la gestion pédagogique ; Les rencontrer en entretiens de collaboration individuels et collectifs ; Evaluer, selon les procédures en vigueur, les AD et le personnel technique et administratif ;
finances	Etablir, étudier et suivre le budget des SAPE du secteur avec le SDPE ; Superviser et contrôler la comptabilité, le suivi des procédures de facturation ; Evaluer les besoins en collaboration avec les AD et procéder aux acquisitions de matériel ; Veiller au bon entretien des locaux et à les maintenir en bon état ;
administration	Assurer le suivi de la procédure d'admission des enfants sur les SAPE du secteur ; Mettre en place la procédure et contrôler le suivi administratif des dossiers enfants/familles ; Contrôler les dossiers du personnel et leur suivi administratif ; Superviser la correspondance.
information, communication, coordination interne	Planifier, organiser et animer des colloques du secteur. Gérer les relations au sein des équipes des SAPE et entre les équipes et les familles ; Etre une personne ressource pour les AD ; Superviser la planification et l'organisation des réunions de parents et des fêtes usuelles.
information, communication, coordination externe	Gérer les relations avec le comité ou le conseil de fondation, le SDPE et les autres secteurs ; Assurer le suivi des dossiers et des informations avec le SDPE ; Collaborer avec les autres secteurs ou SAPE, les services officiels de l'enfance dans le travail en réseau ;
représentation	Participer à des commissions officielles ou autres rencontres selon les moments et les besoins du secteur ;
recherche, développement formation continue	Participer à des groupes de réflexion/recherche ; Rédiger des rapports, des projets. Poursuivre sa formation continue et se tenir au courant des pratiques socio-éducatives.

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

7. Profil du poste

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

- Compétences relationnelles ;
- Management ;
- Organisation, planification ;
- Conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Communication ;
- Connaissances en gestion administrative, financière, technique et ressources humaines ;
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant ;
- Gestion de projets ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises :		
Diplôme supérieur ou universitaire dans le domaine de la prime éducation, de la psychopédagogie, de la santé publique/communautaire ou du travail social ou une formation jugée équivalente ;	X	
De bonnes connaissances administratives, financières et comptables, en gestion des ressources humaines et en pédagogie ;	X	
Une expérience professionnelle de 5 ans au minimum dont 3 ans au minimum en qualité de directeur-trice ou de 5 ans au minimum en qualité d'adjoint-e pédagogique dans une structure d'accueil de la petite enfance ou une expérience jugée équivalente dans un autre domaine socio-éducatif ;	X	
Un certificat de direction d'une SAPE est un avantage.		X
Autorisation de pratiquer :		
Doit pouvoir obtenir l'autorisation auprès du Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ), d'exploiter la structure d'accueil de la petite enfance ;	X	
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 le SDPE / Ville de Genève ;
- Avec les AD du secteur ;
- Avec les employé-e-s du secteur ;

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

Avec les parents ;
Avec les autres DS ou les directions ;
Avec les services de l'enfance et les écoles de formation ;
Avec les partenaires sociaux ;
Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

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

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

CAHIER DES CHARGES du de la directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance

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

Directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance (DIR).

2. Positionnement hiérarchique (*supérieur et subordonné*)

Dépend du comité ou du conseil de fondation ;
Supervise le personnel éducatif, administratif et technique de la structure d'accueil de la petite enfance (SAPE) ;
Est évalué-e par le comité ou le conseil de fondation ;
Est évalué-e par le Service de la Petite Enfance (SDPE) pour la formation.

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

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

Est remplacé-e par un-e directeur-trice ou une personne de formation jugée équivalente ;
Est remplacé-e par l'adjoint-e de direction (AD) ou le/la suppléant-e pour une courte durée.

5. Mission du poste (*raison d'être*)

Assurer la direction administrative, pédagogique et technique de la SAPE.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Garantir une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein de la SAPE ; Appliquer les décisions prises au sein du comité ou du conseil de fondation ; Fixer les objectifs pédagogiques en accord avec l'équipe éducative et garantir l'application des normes et des directives en vigueur ;
planification	Conceptualiser, planifier, organiser et évaluer les projets et activités de la SAPE en accord avec le comité ou le conseil de fondation ; Transmettre, le cas échéant, à l'AD les décisions et orientations prises ;
conduite du personnel	Evaluer régulièrement le personnel de la SAPE et en rendre compte au comité ou au conseil de fondation ; Recruter les collaborateurs-trices avec le concours du comité ou du conseil de fondation ; S'assurer que ses collaborateurs-trices suivent de la formation continue ; Encourager ses collaborateurs-trices à se former dans le cadre des écoles reconnues ;

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

	Garantir la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des membres du personnel ;
finances	Etablir et proposer un budget, superviser et contrôler la comptabilité, la facturation et l'encaissement des pensions de la SAPE ;
administration	Etablir les procédures de suivi des dossiers du personnel et des enfants, de leur entrée à leur sortie de la SAPE et contrôler leur mise en œuvre ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Conduire et animer l'équipe éducative ; Gérer les relations avec les familles ; Assurer le passage de l'information au sein de la SAPE ; Assurer la collaboration avec le comité ou le conseil de fondation ;
information, communication, coordination externe	Assurer l'interface avec le SDPE, les autres SAPE et le quartier ; Collaborer avec les autres DIR ou directeurs-trices de secteur (DS) ; Coordonner les actions avec les services officiels et les écoles de formation ;
représentation	Représenter la SAPE à l'extérieur ;
recherche et développement formation continue	Participer à des recherches, groupes de travail et initier des projets ; Mettre à jour et parfaire ses compétences et connaissances.

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
élaboration et mise en application de la politique	Elaborer le projet institutionnel et pédagogique, le règlement de la SAPE, soutenir et superviser leur mise en œuvre ; Concevoir et susciter la mise en œuvre des projets et actions au sein de la SAPE ;
planification	Planifier et organiser les tâches et les échéances pédagogiques, administratives, techniques et financières de la SAPE ; Planifier les rencontres avec le personnel de la SAPE ; Planifier les groupes d'enfants s'assurer du respect d'un taux d'occupation optimal et des normes d'encadrement ;
conduite du personnel	Organiser le recrutement et procéder à l'engagement du personnel ; Sur délégation du comité ou du conseil de fondation, étudier les dossiers de

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

	<p>candidature, organiser les entretiens d'embauche en collaboration, le cas échéant, avec l'AD, transmettre le dossier au SDPE pour préavis ; Etablir les contrats de travail ; Accompagner, le cas échéant, l'AD et lui apporter soutien dans la gestion pédagogique ; La/le rencontrer en entretiens de collaboration ; Evaluer, le cas échéant, selon les procédures en vigueur l'AD et le personnel de la SAPE ; Etablir, le cas échéant, les horaires du personnel et organiser les remplacements ;</p>
finances	<p>Etablir, étudier et suivre le budget de la SAPE avec le SDPE ; Superviser et contrôler la comptabilité, le suivi des procédures de facturation ; Evaluer les besoins en collaboration avec l'AD ou l'équipe et procéder aux acquisitions de matériel ; Veiller au bon entretien des locaux et à les maintenir en bon état ;</p>
administration	<p>Assurer le suivi de la procédure d'admission des enfants de la SAPE ; Mettre en place la procédure et contrôler le suivi administratif des dossiers enfants/familles ; Contrôler les dossiers du personnel et leur suivi administratif ; Superviser la correspondance ;</p>
information, communication, coordination interne	<p>Planifier, organiser et animer des colloques de la SAPE ; Gérer les relations au sein de l'équipe de la SAPE et entre les équipes et les familles ; Etre, le cas échéant, une personne ressource pour l'AD ; Planifier et organiser les réunions de parents et les fêtes usuelles en collaboration avec l'AD et/ou l'équipe éducative ; Accueillir les nouveaux parents, définir avec eux les modalités d'accueil et d'adaptation des enfants (pour une direction sans AD) ;</p>
information, communication, coordination externe	<p>Gérer les relations avec le comité ou le conseil de fondation, le SDPE et les autres SAPE ou secteurs ; Assurer le suivi des dossiers et des informations avec le SDPE ; Collaborer avec les autres secteurs ou SAPE, les services officiels de l'enfance dans le travail en réseau ;</p>
représentation	<p>Participer à des commissions officielles ou autres selon les moments et les besoins de la SAPE ;</p>
recherche, développement formation continue	<p>Participer à des groupes de réflexion/recherche ; Rédiger des rapports, des projets. Poursuivre sa formation continue et se tenir au courant des pratiques socio-éducatives.</p>

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

7. Profil du poste

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

- Compétences relationnelles ;
- Management ;
- Organisation, planification ;
- Conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Communication ;
- Connaissances en gestion administrative, financières, technique et ressources humaines ;
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant ;
- Gestion de projets ;
- Maîtrise des outils informatiques et maîtrise de la langue française ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises :		
Diplôme supérieur ou universitaire dans le domaine de la prime éducation, de la psychopédagogie, de la santé publique/communautaire ou du travail social ou une formation jugée équivalente ;	X	
Avoir de bonnes connaissances administratives, financières et comptables ;	X	
Avoir une expérience professionnelle de 5 ans au minimum, dont 2 ans dans une SAPE ;	X	
Un certificat de direction d'une SAPE est un avantage ;		X
Autorisation de pratiquer :		
Doit pouvoir obtenir l'autorisation auprès du Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ), d'exploiter la structure d'accueil de la petite enfance ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;	X	
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction validé par son employeur et le SDPE.	X	

8. Liens fonctionnels

- Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
- Avec le SDPE / Ville de Genève ;
- Avec l'AD, le cas échéant ;
- Avec les employé-e-s de la SAPE ;
- Avec les parents ;
- Avec les autres DIR ou DS ;
- Avec les services de l'enfance et les écoles de formation ;

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

Avec les partenaires sociaux ;
Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

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

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

CAHIER DES CHARGES du de l'adjoint-e de direction

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

Adjoint-e de direction (AD)

2. Positionnement hiérarchique (*supérieur et subordonné*)

Dépend de la/du directeur-trice de secteur (DS) ou de la direction (DIR) de la structure d'accueil de la petite enfance (SAPE) ;
Supervise le personnel éducatif de la SAPE ;
Est évalué-e par la/le DS ou la DIR.

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

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

Est remplacé-e par la/le DS ou un-e autre AD du secteur ;
Peut remplacer un-e éducateur-trice de la SAPE.

5. Mission du poste (*raison d'être*)

Assurer au quotidien le fonctionnement et la gestion pédagogique d'une SAPE.
Les adjoint-e-s de direction peuvent être amené-e-s, en fonction de la taille de la SAPE, à avoir un temps de travail auprès des enfants pour exercer un soutien actif auprès de leurs collaborateurs-trices.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Participer à l'évolution du secteur et/ou de la SAPE ; Etre partie prenante de ses orientations ; Concevoir des projets et actions éducatives pour la SAPE ; Mettre en application les décisions prises et les directives reçues de la/du DS ou de la/du DIR ; Garantir une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein de la SAPE ;
planification	Planifier, organiser, gérer le travail de l'équipe éducative ;
conduite du personnel	Etre associé-e au recrutement du personnel éducatif et à son évaluation ; Accompagner et superviser l'équipe éducative dans son travail quotidien ; S'assurer que l'équipe éducative suit de la formation continue ;

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

finances	Tenir la caisse courante ; Transmettre à sa hiérarchie les informations utiles à la tenue de la comptabilité ; Proposer des acquisitions et aménagements pour la SAPE en lien avec le budget et en collaboration avec l'équipe ;
administration	Transmettre les informations nécessaires à la gestion des dossiers du personnel et des enfants, ainsi qu'à l'établissement des statistiques de fréquentation ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Conduire et animer l'équipe éducative ; Gérer les relations avec les familles ; Assurer le passage de l'information au sein de la SAPE ;
information, communication, coordination externe	Assurer l'interface entre la SAPE et sa hiérarchie ; Collaborer, le cas échéant, avec les autres AD ; Collaborer avec les écoles de formation et les réseaux ;
représentation	Représenter la SAPE à l'extérieur ;
recherche, développement, formation continue	Participer à des groupes de travail, à des recherches et initier des projets ; Mettre à jour, parfaire ses connaissances et compétences ;

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
élaboration et mise en application de la politique	Collaborer à l'élaboration du projet institutionnel et du projet pédagogique de la SAPE, les appliquer et les faire évoluer ; Appliquer les règlements et normes en vigueur au sein de la SAPE ; Faire des propositions d'actions, de projets à sa hiérarchie et à l'équipe ; Assurer un soutien actif auprès du personnel éducatif ;
planification	Assurer au quotidien l'organisation du travail de l'équipe éducative ; Planifier les horaires, les remplacements, les formations et les vacances ;
conduite du personnel	Assister sa hiérarchie dans le recrutement ; Etre disponible pour l'équipe ; Planifier et organiser des entretiens de collaboration et d'évaluation ; S'assurer que le personnel éducatif s'engage dans la formation continue ; Assurer l'accueil des nouveaux membres du personnel éducatif ;

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

finances	Assurer la tenue de la caisse courante ; Assurer le suivi de l'entretien des locaux et des acquisitions ;
administration	Préparer les éléments utiles au paiement des salaires du personnel ; Superviser les statistiques de présence des enfants ; Tenir à jour et relayer l'information sur les dossiers des enfants ;
information, communication, coordination interne	Préparer, animer les colloques et mener des entretiens avec l'équipe éducative ; Assurer le passage des informations, écrites et orales ; Observer des moments de vie des groupes d'enfants afin d'échanger avec l'équipe éducative ; Organiser des réunions et entretiens avec les parents en collaboration avec l'équipe éducative ; Accueillir les nouveaux parents, définir avec eux, les modalités d'accueil et d'adaptation des enfants ; Planifier et organiser les fêtes usuelles ;
information, communication, coordination	S'entretenir régulièrement avec sa hiérarchie de la gestion globale de la SAPE ; Collaborer, le cas échéant, avec les autres AD ; Participer aux réunions de secteur ; Collaborer avec les services officiels de l'enfance dans le travail en réseau ;
représentation	Représenter la SAPE dans divers groupes de travail en accord avec sa hiérarchie ;
recherche, développement, formation continue	Participer à des groupes de réflexion/recherche ; Rédiger des rapports, des projets ; Poursuivre sa formation continue et se tenir au courant des pratiques socio-éducatives.

7. Profil du poste

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

- Compétences relationnelles ;
- Leadership ;
- Communication écrite et orale ;
- Conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Organisation, planification ;
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant ;
- Maîtrise des outils informatique et maîtrise de la langue française ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

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

7.2 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises :		
Diplôme d'éducateur-trice de l'enfance de l'école supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève (ESEDE) ou d'une école reconnue équivalente, soit d'un diplôme jugé équivalent par la commission des équivalences et/ou agréé comme personnel qualifié par les autorités compétentes ;	X	
Avoir de bonnes aptitudes dans la gestion d'équipe ;	X	
Avoir de bonnes connaissances dans le domaine le pédagogique ;	X	
Avoir une expérience professionnelle de 3 ans au minimum en qualité d'éducateur-trice dans une SAPE ou d'une expérience jugée équivalente dans un autre domaine socio-éducatif ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;	X	
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction validé par son employeur et le SDPE.	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
 Avec la-le DS ou la DIR ;
 Avec le SDPE / Ville de Genève ;
 Avec l'équipe éducative ;
 Avec le personnel administratif et technique ;
 Avec les parents ;
 Avec, le cas échéant, les AD ;
 Avec les écoles de formation et services de l'enfance ;
 Avec les partenaires sociaux ;
 Avec les associations professionnelles et syndicats.

9. Délégation de compétences particulières

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

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

CAHIER DES CHARGES de l'éducateur-trice de l'enfance

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

Educateur-trice de l'enfance (ci-après EDE)

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend 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 de SAPPR (RS SAPPR) ;
Supervise et contrôle le travail des assistant-e-s socio-éducatif-ve-s (ASE), des auxiliaires (AUX) et des aides (AID).

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

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

Est remplacé-e par un-e EDE, voire par l'adjoint-e de direction (AD) dans une situation d'urgence.

5. Mission du poste (raison d'être)

Assurer l'accueil et l'accompagnement d'enfants d'âge préscolaire, sur un mode collectif et individuel, en l'absence de leurs parents, mais en partenariat avec ceux-ci.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Participer à l'élaboration et/ou s'approprier les projets institutionnel et pédagogique de la SAPE ; Définir et inscrire ses actions éducatives en cohérence avec ce projet ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe.
planification	Planifier, organiser et gérer un groupe d'enfants et les activités qui lui sont liées, de manière autonome et responsable ;
conduite personnel	Superviser le travail des ASE, des AUX et des AID ; Transmettre des savoirs aux ASE, AUX et AID et favoriser le développement de leurs propres compétences ; Peut être amené-e à assurer l'encadrement professionnel et pédagogique des stagiaires ou des apprenti-e-s ASE et à évaluer leurs prestations ;

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

finances	Etre à même de gérer un budget attribué spécifiquement (activité, projet) ;
administration	<i>Gérer les présences des enfants ; Assurer le suivi de circulaires, documents divers qui peuvent ponctuer son activité ; 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 ;</i>
information, communication, coordination	<i>Participer activement et de manière régulière au travail d'équipe ;</i>
Information, communication, coordination externe	<i>Tenir compte du contexte de vie familiale et sociale des enfants confiés ; Etablir une relation de partenariat avec les parents et les autres personnes ressources ;</i>
recherche développement formation continue	<i>Mettre à jour ses connaissances et compétences 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.</i>

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	<p>Envers l'enfant, le groupe d'enfants : S'approprier le projet pédagogique et institutionnel et le mettre en œuvre ; Reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ; Lui assurer présence, soins et sécurité ; Administrer les médicaments ; Accueillir, écouter et instaurer une relation individualisée avec l'enfant ; 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 ; Observer l'enfant, le suivre et l'accompagner dans son développement ; Animer et/ou proposer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ; Soutenir et faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ; Gérer les situations de vie quotidienne ; Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ; Aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ; Rechercher et utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ; Poser un cadre et des limites claires.</p>

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

2.	Envers les parents Développer une relation de confiance et de partenariat avec les parents ; Informers les parents et rendre compte de ses observations à propos de leur enfant ; Accueillir chaque parent en entretiens individuels dès l'arrivée de l'enfant et tout au long de son parcours dans la SAPE ; Préparer et animer des réunions de parents et faciliter les échanges entre les parents ; Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents.
3.	Relations internes et externes 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 ; Participer et collaborer aux réunions de réseau ; Transmettre avec discernement les informations utiles à l'extérieur ; Déléguer à d'autres professionnel-le-s les situations qui sortent de ses compétences en accord avec sa hiérarchie ; Etre amené à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant-e du personnel.
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 ; Participer aux colloques ; 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 ; Veillez à 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)

- 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 ;

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

- 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 : Diplôme de l'école supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève (ESEDE) ou titre jugé équivalent par le SEFRI ou figurant dans la liste des diplômes, certificats ou attestations permettant d'exercer cette fonction établie par le SASAJ.	X	
Compétences particulières : Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ; Maîtrise des outils informatiques ; Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction	X X	 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 les associations professionnelles et syndicales ;
Avec les services de l'enfance et les écoles de formation.

9. Délégation de compétences particulières

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

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
élaboration et mise en application de la politique	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 ;
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 AID ; Peut être amené-e à assurer l'encadrement professionnel et pédagogique des stagiaires ou apprenti-e-s ASE et à évaluer leurs prestations ;
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, 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 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

No	Tâches principales
1.	<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>
2.	<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>
3.	<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>
4.	<p>Temps de travail hors de la présence des enfants 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>
5.	<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

	Exigé	Souhaité
Formation requise : CFC d'ASE ou formation jugée équivalente ;	X	
Autres exigences : 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	X
Maîtrise des outils informatiques ;		
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

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

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			

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

CAHIER DES CHARGES de l'aide

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

Aide (AID).

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend des éducateurs-trices (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 (AID).

5. Mission du poste (raison d'être)

Seconder l'EDE et l'assistant-e socio-éducatif-ve (ASE) dans la prise en charge des enfants en collectivité.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Adhérer aux projets institutionnels ; Participer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe.
planification	<i>Collaborer avec l'EDE, l'ASE et l'AUX à la prise en charge d'un groupe d'enfants.</i>
administration	<i>Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion.</i>
information communication, coordination interne	<i>Peut être amené à participer aux réunions d'équipe.</i>
recherche développement formation continue externe	<i>Acquérir des connaissances professionnelles.</i>

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

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants : <i>Apprendre à reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ;</i> <i>Contribuer au bien-être physique, mental et affectif de l'enfant ;</i> <i>Assurer la sécurité de l'enfant ;</i> <i>Participer à l'animation des activités proposées ;</i> <i>Proposer des animations en accord avec l'EDE, et l'ASE ou l'AUX ;</i> <i>Respecter le cadre et les limites établis dans le groupe.</i>
2.	Envers les parents En accord avec l'EDE ou en cas d'absence, l'ASE ou l'AUX, transmettre des informations sur le déroulement de la journée, sauf en cas d'événement particulier.
3.	Relations internes et externes S'informer et informer ses collègues ; Participer à des relations de travail respectueuses de chacun et de chacune ; Se remettre en question dans sa pratique professionnelle ; Transmettre à l'EDE ou à l'ASE ou à la direction toute situation qui dépasse son cahier des charges ; Participer activement aux manifestations organisées par la SAPE ou par le secteur ; Exécuter les tâches selon le planning établi.
4.	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

Capacité d'organiser son travail ;
 Capacité à se remettre en question ;
 Travailler en équipe ;
 Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
 Résistance psychique et physique.

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Être en attente de formation dans le domaine de la petite enfance ou sociale ;	X	
Aptitude suffisante à l'accomplissement des tâches décrites dans le cahier des charges ;	X	
Formation niveau secondaire II achevée ;	X	
Etre âgé-e-s entre 18 ans révolus et 22 ans révolus lors de l'engagement, sauf exception agréée par le SDPE ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques.		X

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

8. Liens fonctionnels

*Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation.
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
Avec les associations syndicales.*

9. Délégation de compétences particulières

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

**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
élaboration et mise en application de la politique	S'inscrire dans les projets institutionnel et pédagogique des SAPE et mettre en œuvre sa pratique professionnelle en cohérence avec ces projets ;
planification	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 ;
conduite du personnel	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**

administration	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 ;
information, communication, coordination interne	Participer de manière régulière au travail de l'équipe éducative, ainsi qu'aux colloques institutionnels selon les besoins ;
information, communication, coordination externe	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 ;
recherche, développement, formation continue	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

No	Tâches principales
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
Formation de base : Le diplôme de psychomotricien-ne de l'Ecole de psychomotriciens-ciennes de Genève ou d'une école jugée équivalente.	X	
Formation complémentaire, spécialisation : Droit de pratique.	X	
Compétences particulières : <ul style="list-style-type: none"> - langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé - maîtrise des outils informatiques 	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

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