



Version révisée du : juillet 2022

Annule et remplace la version du : mars 2016

1. Identification du poste

Direction : Famille, formation, santé et sports
Service : Service de la famille (ci-après Sef)
Dénomination du poste : Directrice, directeur de structure d'accueil préscolaire ou parascolaire
(Sur un ou plusieurs sites)

2. Positionnement hiérarchique du poste

- 2.1. Dénomination du poste de-du supérieur-e direct-e:
Coordinatrice, coordinateur de secteur préscolaire ou parascolaire.
- 2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés :
Educatrices et éducateurs, étudiant-e-s, apprenti-e-s, stagiaires, personnel de cuisine et de ménage et personnel temporaire (ISP, ORP, etc.).
- 2.3 La fonction est classée par le Conseil communal en catégorie de cadre de niveau 3.

3. Titulaire

Nom : Prénom : Taux d'activité : %

4. Mode de remplacement

- 4.1. La-le titulaire remplace :
Selon besoin, les éducatrices et éducateurs de sa propre structure, ou toute autre fonction de l'institution. Occasionnellement, ses collègues directrices et directeurs des structures d'accueil communales.
Dans les domaines suivants : Educatrices-éducateurs : accueil et accompagnement des enfants.
Autres fonctions de la structure : selon domaine de compétences.
Directrices-directeurs : selon nature du remplacement, un ou plusieurs domaines appartenant à cette fonction.
- 4.2. La-le titulaire est remplacé-e par :
Une-un collègue titulaire de la même fonction ; Coordinatrice-coordonateur des secteurs.
Dans les domaines suivants :
Dans un ou plusieurs domaines appartenant à cette fonction.

5. Mission générale du poste

Assurer la gestion pédagogique, administrative et financière de la structure d'accueil. Conduire et soutenir le travail du personnel. Organiser un cadre d'accueil qualitatif et bienveillant, respectueux des besoins des enfants et de leurs parents. Développer et conduire les projets pédagogiques, à l'appui de la ligne éducative du SeF et des cadres de référence Romands en matière de formation et d'éducation de l'enfance. Bien connaître et veiller à l'application des procédures et règlements communaux et cantonaux. Travailler en collaboration avec le réseau communal et cantonal des structures d'accueil extrafamilial.

6. Délégation et compétence

6.1. Pouvoirs particuliers :

Signature des courriers de la structure d'accueil dirigée.
Contrôle et visas des factures fournisseurs, et tenue de la petite caisse.

6.2. Engagement financier :

Compétence financière à hauteur de CHF 10'000.-.

6.3. Représentation :

Présence dans les réseaux professionnels qui concernent les enfants inscrits dans la structure dirigée (parents, pédiatres, pédopsychiatres, OPE, OSAE, écoles, spécialistes, etc.).

Par délégation de la hiérarchie, participation à des séances, commissions ou manifestations en lien avec l'activité du Service et/ou de la Ville.

7. Exigences requises

7.1. Titre requis :

Formation pédagogique de niveau ES ou HES.
Formation en direction d'institution pour l'enfance ES ou HES.

7.2. Expérience professionnelle :

Expérience réussie dans une fonction similaire d'au moins 5 ans.

7.3. Compétences particulières :

Maîtrise des outils bureautiques usuels (Idéalement : connaissance : ETIC-AEF, Gestion électronique des documents, Timelead).

7.4. Présentation et renouvellement tous les 5 ans d'un extrait des casiers judiciaires (standard et spécial).

8. Description du poste

8.1. Responsabilités principales :

1. Veiller à une prise en charge qualitative des enfants et des familles. Elaborer, mettre à jour et être garant-e de la mise en œuvre de projets pédagogiques collectifs et individuels.
2. Etre garant-e de la sécurité et de la bonne application des procédures et du cadre réglementaire.
3. Conduire le travail d'une équipe pluridisciplinaire.
4. Assurer la bonne tenue administrative et financière de la structure, selon les règles et usages de la direction du service.
5. Travailler en collaboration avec le SeF, les services communaux et cantonaux.

8.2. Activités/tâches principales :Temps
moyen en %**1 Veiller à une prise en charge qualitative des enfants et des familles. Elaborer, mettre à jour et être garant-e de la mise en œuvre de projets pédagogiques collectifs et individuels.**

10

- 1.1-Veiller à l'application des projets pédagogiques collectifs et individuels, aux attitudes et pratiques éducatives du personnel, entre autres moyens par une présence régulière dans les groupes éducatifs.
- 1.2-Faire évoluer les projets et pratiques éducatives ainsi que les outils en fonction du contexte géographique, sociétal, et les spécificités de la structure dirigée.
- 1.3-Développer et entretenir des relations de confiance avec les familles, au travers de contacts réguliers.
- 1.4-Organiser des actions régulières et/ou ponctuelles pour les familles (entretiens, journées portes ouvertes, fêtes...).

2 Etre garant-e de la sécurité et de la bonne application des procédures et du cadre réglementaire.

10

- 2.1- Veiller au respect des cadres réglementaires, cantonaux et communaux, notamment en ce qui concerne :
 - l'organisation des groupes d'enfants et des équipes de travail
 - les normes de sécurité et d'hygiène
- 2.2- Elaborer et faire appliquer les protocoles et concepts réglementaires en vigueur
- 2.3- Veiller au bon entretien et à l'hygiène des locaux.

3 Conduire le travail d'une équipe pluridisciplinaire.

40

- 3.1-Planifier, accompagner et contrôler l'organisation du travail de l'équipe.
- 3.2-Tenir à jour les dossiers des employé-e-s avec les outils ad hoc.
- 3.3-Assurer un suivi individuel des employé-e-s par des contacts réguliers, et des entretiens périodiques individuels. Les accompagner dans leurs besoins et questions quant à leur rôle au sein de la structure d'accueil.
- 3.4-Veiller au maintien et au développement des connaissances professionnelles des employé-e-s formations continues selon les besoins. Mettre à jour et parfaire les connaissances et compétences professionnelles.
- 3.5-Stimuler l'intérêt et la motivation des équipes de travail.
- 3.6-Organiser et animer des colloques d'équipe réguliers.
- 3.7-Anticiper les besoins en personnel ; rechercher et sélectionner les candidatures et proposer au Sef les engagements et les fins de contrats.
- 3.8-Développer un esprit de collaboration entre les membres du personnel. Par une politique participative et une présence attentive, prévenir et traiter les conflits.
- 3.9-Proposer des améliorations pédagogiques et organisationnelles.

4 Assurer la bonne tenue administrative et financière de la structure, selon les règles et usages de la direction du service.

30

- 4.1- Participer au développement des places et structures d'accueil en fonction des objectifs communaux et prendre toutes les dispositions pour assurer un taux d'occupation optimal de la structure d'accueil.
- 4.2- Tenir à jour les documents liés à l'inscription et à la présence des enfants ainsi qu'aux dossiers concernant l'ensemble de la famille (mise à jour régulière des différentes rubriques de ETIC-AEF).
- 4.3- Etablir et gérer le suivi des factures inhérentes au bon fonctionnement de la structure.
- 4.4- Participer à l'élaboration du budget et la tenue des comptes.
- 4.5- Etre responsable des dépenses et des recettes dans le cadre des budgets établis.
- 4.6- Assurer la correspondance courante (courrier et courriel) de la structure d'accueil.
- 4.7- Gérer et contrôler les commandes de denrées et matériel utiles au fonctionnement de la structure.

5 Travailler en collaboration avec le SeF, les services communaux et cantonaux.

10

- 5.1- S'impliquer dans les projets communaux ou liés à la politique familiale en Ville de Neuchâtel. S'investir dans les projets cantonaux et fédéraux, selon les demandes.
- 5.2- Communiquer régulièrement les éléments significatifs liés à l'activité de la structure d'accueil dirigée.
- 5.3- Participer aux colloques de service et séances de coordination et être force de proposition pour toutes améliorations et harmonisations utiles à optimiser les prestations communales.
- 5.4- Remettre régulièrement et dans le respect des délais communiqués tous les documents qui doivent être remis au SeF pour traitement.
- 5.5- Participer aux travaux de développement des places et structures d'accueil extrafamilial, en fonction des objectifs communaux.
- 5.6- Collaborer étroitement avec le SeF et organiser le suivi des tâches administratives en fonction des besoins.

9 Relations internes / externes

Internes :

- Service de la famille
- Institutions communales d'accueil préscolaire et parascolaire
- Dicastère de la famille, de la formation, de la santé et des sports
- Les services de l'administration communale

Externes :

- Réseau familial des enfants accueillis
- Office cantonal de l'accueil extrafamilial et des institutions spécialisées, OSAE
- Office cantonal de protection de l'enfance, OPE
- Service de protection de l'adulte et de la jeunesse, SPAJ
- Service cantonal des affaires vétérinaires, SCAV
- Ecoles de formation professionnelle, HES/ES/CFC
- Services scolaires et les enseignants
- Services cantonaux et communaux en charge de questions liées à l'enfance
- Services d'action sociale et les institutions de soutien aux familles
- Offices régionaux de placement, ORP
- Intervenants ponctuels médico-psycho-éducatifs

10 Approbation

	Nom	Date	Signature
La-le titulaire			
La-le responsable direct-e			
La Cheffe, le Chef de-du responsable (si nécessaire)			

Nous vous prions de retourner ce cahier des charges au :

**Service des ressources humaines
Rue Ernest-Roulet 2 – 2034 Peseux**

