

--- Page 1 ---

## CAHIER DES CHARGES

Ville de Neuchatel Page 1

LINE

Neuchatel

Version revisee du : juillet 2022 Annule et remplace la version du : mars 2016

### 1. Identification du poste

Direction : Famille, formation, sante et sports

Service : Service de la famille (ci-apres Sef)

Denomination du poste : Directrice, directeur de structure d'accueil prescolaire ou parascolaire

(Sur un ou plusieurs sites)

### 2. Positionnement hierarchique du poste

#### 2.1. Denomination du poste de-du superieur-e direct-e:

Coordinatrice, coordinateur de secteur prescolaire ou parascolaire.

#### 2.2. Postes hierarchiquement subordonnes :

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 : Éducatrices-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

## CAHIER DES CHARGES

Ville de Neuchâtel Page 2

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. Delegation et competence

6.1.

6.2.

6.3.

Pouvoirs particuliers :

Signature des courriers de la structure d'accueil dirigée.

Contrôle et visas des factures fournisseurs, et tenue de la petite caisse.

Engagement financier :

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

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.

7.2.

7.8.

7,4

Titre requis :

Formation pédagogique de niveau ES ou HES.

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

Expérience professionnelle :

Experience reussie dans une fonction similaire d'au moins 5 ans.

Competences particulieres :

Maitrise des outils bureautiques usuels (Idealement : connaissance : ETIC-AEF, Gestion electronique des documents, Timelead).

Presentation et renouvellement tous les 5 ans dun extrait des casiers judiciaires (standard et special).

## 8. Description du poste

### 8.1.

Responsabilites principales :

14. Veiller a une prise en charge qualitative des enfants et des familles. Elaborer, mettre a jour et etre garant-e de la mise en uvre de projets pedagogiques collectifs et individuels.

Etre garant-e de la securite et de la bonne application des procedures et du cadre reglementaire.

Conduire le travail d'une equipe pluridisciplinaire.

Assurer la bonne tenue administrative et financiere de la structure, selon les regles 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

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.

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

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.

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-Developper un esprit de collaboration entre les membres du personnel. Par une politique participative et une presence attentive, prevenir et traiter les conflits.

3.9-Proposer des ameliorations pedagogiques et organisationnelles.

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

moyen en %

10

10

40

30

--- Page 4 ---

CAHIER DES CHARGES

Ville de Neuchatel

4.1-Participer au developpement 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 a jour les documents lies a l'inscription et a la presence des enfants ainsi qu'aux dossiers concernant l'ensemble de la famille (mise a jour reguliere des differentes rubriques de ETIC-AEF).

4.3-Etablir et gerer le suivi des factures inherentes au bon fonctionnement de la structure.

4.4-Participer a l'elaboration du budget et la tenue des comptes.

4.5-Etre responsable des depenses et des recettes dans le cadre des budgets etablis.

4.6-Assurer la correspondance courante (courrier et courriel) de la structure d'accueil.

4.7-Gerer et controler les commandes de denrees et materiel utiles au fonctionnement de la structure.

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

5.1-S'impliquer dans les projets communaux ou lies a la politique familiale en Ville de Neuchatel. S'investir dans les projets cantonaux et federaux, selon les demandes.

5.2-Communiquer regulierement les elements significatifs lies a l'activite de la structure d'accueil dirigee.

5.3-Participer aux colloques de service et seances de coordination et etre force de proposition pour toutes ameliorations et harmonisations utiles a optimiser les prestations communales.

5.4-Remettre regulierement et dans le respect des delais communique 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

Page 4

10

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

--- Page 5 ---

## CAHIER DES CHARGES

Ville de Neuchâtel Page 5

10 Approbation

Nom Date Signature

La-le responsable direct-e

La Cheffe, le Chef de-du

La-le titulaire |

responsable (si nécessaire) |

Nous vous prions de retourner ce cahier des charges au :

Service des ressources humaines

Rue Ernest-Roulet 2 2034 Peseux

--- Page 6 ---

