



Commune municipale Sonceboz-Sombeval

Cahier des charges du directeur EJC

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

1. STATUT

Le directeur de l'EJC est nommé par le conseil municipal de Sonceboz-Sombeval ; il est placé sous l'autorité de la commune de Sonceboz-Sombeval, dicastère des écoles.

2. CADRE ETHIQUE

Le directeur crée et/ou adapte le concept pédagogique (projet institutionnel), conformément à l'éthique et à la déontologie de son métier et de ses mandats. Il est ensuite soumis au conseil municipal. Il est attentif aux limites de ses compétences, recherche le cas échéant appui et conseils auprès de ses supérieurs hiérarchiques, qui pourront opter pour un perfectionnement, une formation ou une supervision.

Il place ses actions en cohérence avec le personnel pédagogique et les personnes de confiance, les familles, les enfants ainsi qu'avec le réseau qu'il aura défini. Cette cohérence constitue son outil de travail principal.

Ses interactions avec les familles et les enfants, le personnel, le réseau, ses supérieurs hiérarchiques seront respectueuses des personnes. Il n'abusera pas de son autorité, quelles que soient les circonstances.

Le directeur respecte de manière stricte le devoir de confidentialité durant ses mandats mais également lorsque son contrat prend fin.

3. RESPONSABILITE GENERALE

- Favoriser un espace d'accueil et d'expression pour le personnel pédagogique et les personnes de confiance sans distinction de leur statut
- Diriger le personnel dans un esprit d'ouverture. La direction amène les objectifs et les moyens de les mettre en œuvre de façon positive, constructive et moderne
- Véhiculer une image positive de l'EJC
- Permettre un espace d'accueil et d'expression pour les familles et toutes personnes y travaillant pour le bon fonctionnement de l'EJC
- Contribuer à ce que l'EJC offre aux enfants et aux parents des prestations de qualité en ayant le souci de l'application des projets, des modules et des groupes

- S'intéresser aux nouveautés sociales, que ce soit au niveau légal, pédagogique ou psychologique, dans le but de les intégrer à l'EJC et de lui assurer en permanence un excellent niveau dans ces domaines
- Participer activement aux évaluations périodiques du personnel
- Valoriser le personnel en lui donnant des responsabilités cohérentes et à la hauteur de ses capacités, compétences et attentes
- Communiquer de façon positive et claire dans le but de créer une harmonie au sein de l'EJC
- Vouer une attention particulière au personnel par différents moyens, en particulier par la communication, l'encadrement actif, la mise à disposition de temps et d'écoute dans un cadre défini
- S'impliquer dans divers groupes de travail qui font partie de son mandat
- Devoir éthique et déontologique de signaler aux autorités compétentes une quelconque suspicion de maltraitance ou négligence dans le cadre de l'EJC
- Respecter les décisions communales et la voie hiérarchique
- Mettre tous les moyens en œuvre pour garantir une collaboration professionnelle de qualité avec ses collègues et le réseau qu'elle aura défini
- Soutenir la formation

4. TÂCHES

Le directeur assume en particulier les tâches suivantes :

- Il est présent aux modules de midi. Pour les autres modules, sa présence est demandée en fonction de son taux d'occupation.
- Il connaît les enfants accueillis dans les structures de l'EJC. Il collabore étroitement avec le personnel.
- Il crée le réseau et maintient des rapports professionnels favorables à l'épanouissement des enfants accueillis. Il collabore étroitement avec la direction de l'école primaire, les enseignants et les services communaux ou responsables de dicastères, cas échéant avec les instances sociales ou médicales, la SAP et la DIP
- Il met en place et anime les colloques (au minimum une fois par trimestre, mais chaque fois que les affaires l'exigent). Il amène des réflexions, met en place les objectifs institutionnels à court, moyen et long terme
- Il est garant du bon fonctionnement de l'EJC
- Il se donne les moyens d'améliorer en tout temps la qualité du service et les outils de travail de ses collaborateurs (perfectionnement, formation, supervision...)
- Il est à l'écoute du personnel, conseille, évalue et gère les conflits
- Il a un devoir de formation. Il se rend régulièrement en formation, perfectionnement et supervision, avec l'accord de son employeur

- Il communique de façon positive. Il fait connaître et reconnaître au public ce qui se fait au sein de l'EJC
- Il accepte de s'auto-évaluer chaque année, en présence de ses supérieurs hiérarchiques. Le but est d'améliorer ses compétences, en posant des objectifs clairs et en se donnant les moyens de les atteindre, par le biais de la formation ou du perfectionnement
- Il se préoccupe de la mise en place d'activités, de projets et du bon fonctionnement des modules
- Il est responsable de l'organisation de l'Accueil durant les Vacances (AVac).
- Il gère le besoin en personnel de l'EJC. Il présente ses demandes au conseil municipal qui se charge de faire publier les mises au concours. Il organise l'audition des postulants, en collaboration avec le responsable du dicastère.
- Il est responsable de la formation des apprentis et des stagiaires.
- Il se tient en permanence informé de la législation qui régit l'EJC
- Il quitte les horaires du personnel; il a le devoir de favoriser l'équité entre les personnes. Il organise les remplacements en cas de nécessité
- Il s'implique dans divers groupes de travail en relation avec sa fonction
- Il est responsable des enquêtes annuelles au printemps sur les besoins auprès des parents
- Il se charge d'assurer la confirmation d'inscriptions ainsi que l'ensemble des informations à donner aux parents (fonctionnement, modalités, consignes, horaires, etc.) avec copie à l'administration communale.
- Il est responsable de tous les aspects de l'organisation des repas ; le choix de l'établissement qui fournit les repas est soumis à l'aval du conseil municipal
- Il soumet à l'administrateur des finances, jusqu'à fin septembre, les montants à inscrire au budget pour le bon fonctionnement l'EJC
- Il vise les factures et les transmet sans délai à l'administration des finances
- Il informe continuellement et spontanément l'administration des finances de tout changement intervenu ayant des incidences sur la facturation
- Il adresse un bref rapport mensuel à l'administration concernant le fonctionnement de l'EJC; chaque événement particulier y sera recensé (absences et présences d'enfants, personnel, repas, particularités, etc.)
- Il est soumis au règlement sur le statut du personnel et les traitements de la commune de Sonceboz-Sombeval.

5. APPLICATION

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier en tout temps le contenu du présent cahier des charges, qui n'est exhaustif, si les conditions l'exigent.

Le directeur s'engage à respecter ce cahier des charges.

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du xx.xx..2021 et entre en vigueur de suite.

Le directeur EJC

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL
Le Président Le Responsable RH

C.-A. Wüthrich

V. Viret