



Cahier des charges des collaborateurs-trices avec formation ASE ou titre équivalent de l'école à journée continue

L'assistant-e socio-éducative (ASE) est un-e employé-e de la commune de Sonceboz-Sombeval et est un membre de l'équipe éducative de l'école à journée continue. Il-Elle est soumis-e au règlement du personnel.

Supérieur-e hiérarchique : Directeur-trice de l'EJC et à sa/son suppléant-e

Subordonné-es : Les collaboratrices auxiliaires, les stagiaires et les apprenties doivent suivre les consignes de l'ASE

Tâches principales :

- Appliquer de manière générale les directives transmises par la direction de l'EJC ;
- Assurer la prise en charge d'un groupe d'enfants ;
- Organiser et animer le groupe de façon à garantir une vie individuelle et collective agréable, bienveillante, respectueuse et stimulante ;
- Veiller à la pertinence des activités proposées en collaboration avec ses collègues ;
- Organiser, animer, construire, encadrer et surveiller la vie communautaire quotidienne, individuelle et collective, en conformité avec la ligne pédagogique ;
- Surveiller les enfants lors des devoirs ;
- Aider les enfants à acquérir de l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne
- Accompagner, en absence des stagiaires, apprenties, collaboratrices auxiliaires, les enfants lors des trajets aller-retour de l'école enfantine ;
- Veiller à la sécurité globale de l'enfant, à son intégrité physique et morale et apporter soutien et réconfort en cas de nécessité, tout en conservant une posture professionnelle appropriée ;
- Favoriser la multiplication des occasions et des temps d'apprentissage dans tous les domaines possibles de la vie quotidienne;
- Veiller au maintien en bon état des biens de l'EJC et signaler les besoins à la direction ;
- Effectuer de manière adéquate les diverses tâches ménagères liées au bon fonctionnement de la vie du groupe et participer de manière équitable aux tâches ménagères plus générales.
- Mettre en pratique les normes d'hygiène en vigueur
- Participer activement aux colloques et établir le PV à tour de rôle.

Tâches particulières :

- En charge de l'encadrement des apprenties et stagiaires (seul-e le-la formateur-trice est responsable de la formation des apprenants-es) ;
- Entretenir les contacts utiles avec les parents (rapport fin de journée, bilan annuel) ;

- Gérer les situations particulières liées aux enfants et faire appel à la direction en cas de nécessité ;
- Prendre les décisions nécessaires en l'absence de la direction et les assumer.

Devoirs et compétences :

- Effectuer des remplacements à la demande de la direction ;
- Transmettre en permanence les informations à ses collègues et supérieurs-es ;
- Signaler auprès des supérieurs directs, une quelconque suspicion de maltraitance ou négligence envers un enfant ;
- Avoir un sens aigu des responsabilités et tendre à un esprit de bonne collaboration dans les relations entretenues avec les enfants, familles, collègues et supérieurs hiérarchiques ;
- Devoir et possibilité, en accord avec la direction, de se perfectionner dans tous les secteurs qui touchent à sa fonction ;
- Véhiculer une image positive de l'EJC ;
- Garantir le secret de fonction.

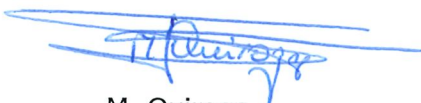
Dispositions finales :

- Le présent cahier des charges peut être modifié en tout temps par le Conseil municipal ;
- Des tâches particulières qui, par nature, relèvent de la fonction de l'ASE peuvent en tout temps être demandées par les instances auxquelles il-elle est subordonné-e sans modification du cahier des charges.

Entrée en vigueur

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 1^{er} septembre 2025 et entre en vigueur de suite.

Le Directeur ECJ



M. Quiroga

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Président



C.-A. Wüthrich

Le Secrétaire e. r.



J.-R. Zürcher