

**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	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 ;
administration	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 ;
information, communication, coordination interne	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 ;
information, communication, coordination externe	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 ;
représentation	Représenter le secteur 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 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 ;
planification	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 ;

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

<p>conduite du personnel</p>	<p>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 ;</p>
<p>finances</p>	<p>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 ;</p>
<p>administration</p>	<p>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.</p>
<p>information, communication, coordination interne</p>	<p>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.</p>
<p>information, communication, coordination externe</p>	<p>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 ;</p>
<p>représentation</p>	<p>Participer à des commissions officielles ou autres rencontres selon les moments et les besoins du secteur ;</p>
<p>recherche, développement formation continue</p>	<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, 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			