



LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

garderie à Bussigny,

recherche

un(e) éducateur (trice) ES - coordinateur (trice)

pour les secteurs moyens et écoliers

45% éducatif et 30% coordination

Missions principales :

- Travailler auprès des enfants et des familles dans le respect de la pédagogie de l'institution
- Collaborer au sein d'une équipe éducative
- Garantir la ligne pédagogique dans le secteur en cohérence avec toute la MPE
- S'assurer du respect des normes légales, notamment en matière de sécurité et d'hygiène
- Organiser en concertation avec la direction et les collaboratrices, l'intervention éducative
- Animer les colloques hebdomadaires
- Garantir les procédures : prévoir, coordonner et évaluer
- Déléguer et évaluer le travail et les tâches du secteur
- Soutenir les initiatives et la créativité du secteur
- Gérer l'équipe éducative du secteur (formation, horaires, remplacements)
- Participer à l'engagement et à l'évaluation de l'équipe éducative du secteur
- Participer aux réunions des coordinatrices avec la direction
- Etre une force de proposition et de renseignements pour la direction

Exigences professionnelles

- Formation pédagogique reconnue niveau ES
- Expériences de quelques années dans le domaine petite enfance
- Vision globale
- Capacité à communiquer
- Capacité à travailler de façon autonome
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et des priorités

Entrée en fonction: 1^{er} octobre 2017 ou à convenir

Nous ne répondrons pas aux candidatures dont la formation ne correspond pas aux critères demandés.

Les dossiers de candidature **complets** sont à adresser par courrier ou par mail d'ici le 1^{er} septembre à :

Maison de la Petite Enfance
Corinne Pittet
Rue Remanan 1
1030 Bussigny
courriel: garderie.1030@bluewin.ch

Rue de Remonnan 1 ■ 1030 Bussigny ■ Tél. 021.701.33.77

PREPARATION DU POSTE ET REFLEXIONS

75% dont 35% coord et 40% éducatif

ORGANISATION

- Le 45% éducatif correspond à 16h /semaine de travail entre les Maxis et les écoliers. 12h auprès des enfants et 4h de THE (dont 2h de colloque Maxis)
- Le 30% coordination correspond à 12h. Les colloques des écoliers est compris dans ce temps.
- Colloque 1x/mois entre les 2 coordinatrices et la direction
- Ordinateur pour les coordinatrices et imprimante à disposition
- Utilisation du bureau général selon un horaire régulier
- Pas membres de la direction, donc pas de délai plus long pour les fins de rapports de travail

TACHES

Educatif

- Prévoir les choix de thèmes et les fêtes (cortège, Noël, été, futurs écoliers, soirée de parents) : prévoir les préparations, effectuer les contacts extérieurs de réservation, organiser avec l'équipe les déroulements
- Organiser au printemps les adaptations des enfants qui passent d'un secteur à l'autre (tableaux, informations aux équipes et aux parents)
- Gérer les achats éducatifs du secteur selon le budget annuel
- Veiller à ce que les activités et organisations correspondent au cadre posé par la charte pédagogique et le projet pédagogique

Personnel

- Participer à l'engagement du personnel : organiser les journées de visite, participer aux entretiens, collecter l'avis des collègues
- Veiller à la qualité des relations dans l'équipe, sur la base de la charte des relations professionnelles : respect mutuel, climat de confiance, circulation des informations, gestion des conflits, cohésion ...
- Distribuer les documents d'information à toute nouvelle collègue
- Préparer les évaluations du personnel et participer à l'entretien
- Etablir des calendriers semestriels de colloques d'équipe
- Etablir les tableaux des horaires annuels (et des vacances scolaires pour les Ecoliers) pour les éducatrices
- Etablir les tableaux des horaires annuels pour les stagiaires
- S'assurer que les absences des éducatrices sont couvertes par des remplaçantes (organiser les remplacements de longue durée)
- Vérifier les décomptes mensuels des remplaçantes
- Organiser dans l'équipe la répartition des tâches et celle des références
- Gérer une enveloppe financière de perfectionnement pour le secteur
- S'assurer de l'animation des colloques hebdomadaires et ceux du soir en l'absence de la Direction

Direction

- Participer à l'élaboration de projets avec la direction tels que le développement de la MPE, la recherche de cohérence entre les secteurs, etc
- Renseigner la direction de leurs observations, choix, besoins et propositions
- Informer la direction au sujet de la maintenance des locaux

COMPETENCES

- Motivation à tout mettre en œuvre pour permettre au secteur et à la MPE de remplir leur mission
- Clarté dans le positionnement professionnel à cause de la double fonction : la coordinatrice a un statut différent de celui de l'éducatrice et de celui de la direction
- Capacités relationnelles : attention à l'autre, respect, écoute
- Capacité à respecter et faire respecter un cadre : moyens à disposition, décisions prises...
- Fiabilité : assurer un suivi dans le travail, respecter les délais et échéances, transmettre les informations, travailler avec soin
- Discrétion, confidentialité et loyauté
- Efficacité, rapidité, concision
- Esprit de décision
- Capacité d'adaptation
- Dynamisme : faire preuve d'initiatives
- Intérêt et capacités à mener une réflexion pédagogique et organisationnelle
- Capacité de synthèse et de rédaction (transmission écrite suite à des décisions en colloque par exemple)