



Association Scolaire Intercommunale du Cercle de Corsier (ASICC)

L'Association Scolaire Intercommunale du Cercle de Corsier (ASICC) est en charge des activités scolaires de compétences communales, de la politique d'accueil de jour des enfants et des jeunes au travers de la gestion de ses structures préscolaires, parascolaires et de son animation jeunesse.

Dans le cadre de l'ouverture d'une nouvelle structure d'accueil préscolaire sur Corsier (44 places), nous cherchons sa ou son futur·e

Directeur·trice Structure d'Accueil Préscolaire à 80%

Vos missions

Dans le cadre des moyens mis à disposition, le ou la Directeur·trice gère, en étroite collaboration avec le membre du Comité de Direction en charge du dicastère, la Secrétaire générale, le Responsable finances et administration RH, la gestion d'une structure d'accueil préscolaire de 44 places.

- Garantir un accueil favorable à l'épanouissement et au développement de chaque enfant, au niveau physique, affectif, cognitif, social, culturel tout en veillant à sa santé ;
- Diriger et encadrer le personnel de la structure ;
- Assurer la relation avec les parents ;
- Développer les collaborations avec les différents partenaires en collaboration étroite avec le Comité de Direction et la Secrétaire générale (SG) ;
- Respecter les exigences légales et réglementaires ainsi que le projet pédagogique préscolaire ;
- Transmettre toutes informations nécessaires à sa hiérarchie et à la SG ;
- Transmettre à sa hiérarchie toutes propositions visant à faire évoluer qualitativement la structure et l'ASICC.

Formation et expériences requises

- Au bénéfice d'un CAS ou formation jugée équivalente ou disposée à suivre une formation reconnue par l'OAJE ;
- Titre d'éducatrice de l'enfance HES ou formation jugée équivalente ;
- Expérience éducative d'au moins 4 ans dès l'obtention du titre ;
- Plusieurs années d'expérience dans une fonction dirigeante.

Votre profil

- Aptitude à motiver et à diriger une équipe pluridisciplinaire ;
- Connaissances des institutions sociales vaudoises liées au domaine de l'enfance ;
- Sens des responsabilités et qualités organisationnelles ;
- Parfaite autonomie et esprit de collaboration ;
- Résistante au stress, facilité d'adaptation et disponibilité ;
- Maîtrise des outils informatiques courants (logiciel cse.kibe un atout) ;
- Maîtrise des langues : français parlé et écrit, connaissances d'autres langues un atout ;
- Obligation de discrétion et devoir de signalement ;
- L'exercice de la fonction est subordonné à la présentation d'un extrait de casier judiciaire et d'un extrait spécial de casier judiciaire.

Entrée en fonction et contacts

Lieu de travail à Corsier. Entrée en fonction le 1^{er} novembre 2022.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Latha Heiniger, Secrétaire générale au 079 483 43 02. Le descriptif de fonction est joint à l'annonce.

Les offres comprenant les documents usuels **regroupés en un seul fichier pdf** ainsi que **les prétentions de salaire** sont à adresser à latha.heiniger@asicc.ch jusqu'au 30 juin 2022. Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant aux exigences mentionnées.



**Association Scolaire
Intercommunale du
Cercle de Corsier (ASICC)**

DESCRIPTIF DE FONCTION

Pour alléger le texte, ce document est rédigé au féminin

1. Poste

- 1.1 Dénomination du poste : Directrice de structure d'accueil préscolaire
1.3 Titulaire :
1.4 Service / structure : Structure d'accueil préscolaire
1.5 Classification de la fonction : selon barème officiel (FSAE) en vigueur
1.6 Taux d'activité : 80 %

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1 Dénomination du poste de la supérieure directe :
- Le/la responsable en charge du dicastère au sein du Comité de Direction (CODIR)
2.2 Postes hiérarchiquement subordonnés :
- Educatrices
- Assistantes socio-éducatives
- Personnel auxiliaire
- Personnel de cuisine/d'intendance
- Apprenties
- Stagiaires

3. Mode de remplacement

- 3.1 La titulaire remplace :
- Le personnel éducatif
3.2 Pour les responsabilités principales suivantes :
pour toutes les tâches
3.3 La titulaire est remplacée par :
- Le personnel éducatif
- La Secrétaire générale (SG)
3.4 Pour les responsabilités principales suivantes :
pour toutes les tâches éducatives
pour toutes les tâches hors celles éducatives

4. Raison d'être – mission du poste

- Garantir un accueil favorable à l'épanouissement et au développement de chaque enfant, au niveau physique, affectif, cognitif, social, culturel tout en veillant à sa santé ;
- Assurer un fonctionnement optimal de la structure en offrant une prestation socio-éducatrice de qualité et participer au fonctionnement optimal de l'ASICC ;
- Diriger et encadrer le personnel de la structure ;
- Veiller à maintenir un climat de travail interne propice au bon fonctionnement de la structure ;
- Assurer la relation avec les parents ;

DESCRIPTIF DE FONCTION-DIRECTRICE DE STRUCTURE D'ACCUEIL PRESCHOOLAIRE

- Développer les collaborations avec les différents partenaires en collaboration étroite avec le CODIR et la SG ;
- Respecter les exigences légales et réglementaires ainsi que le projet pédagogique préscolaire ;
- Transmettre toutes informations nécessaires à sa hiérarchie et à la SG ;
- Transmettre à sa hiérarchie toutes propositions visant à faire évoluer qualitativement la structure et l'ASICC.

5 Buts et responsabilités

Buts du poste	Responsabilités principales
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborer et assurer le suivi du projet pédagogique et les moyens de son application ; ➤ Fixer, avec l'équipe, les objectifs pédagogiques et veiller à leur application pratique ; ➤ Développer et garantir une offre de prestation cohérente, diversifiée, qualitative et évolutive ; ➤ Mettre en place une organisation permettant de respecter les exigences légales, les règles de sécurité et d'hygiène ; ➤ Développer ses connaissances sur les enfants fréquentant les structures et garantir une prise en charge de qualité ; ➤ Participer à la cohérence de celle-ci en collaboration avec les autres structures préscolaires de l'ASICC ; ➤ Assurer la gestion des imprévus.
Collaboration avec les parents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer que les collaboratrices développent un climat de confiance avec les parents et participer à son maintien ; ➤ Informer sur les objectifs, l'organisation, les directives internes ainsi que les activités de l'institution. Faire respecter les règlements ; ➤ Coordonner les admissions des enfants selon les directives de l'ASICC ; ➤ Proposer des entretiens et accompagner les familles lorsque cela est nécessaire ; ➤ Mettre en place et participer aux divers réseaux liés à la famille ; ➤ Orienter les familles en fonction de leurs besoins (prévention, services, associations, ...) ; ➤ Collaborer avec le CODIR et la SG pour les cas présentant des conditions particulières.
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer au recrutement du personnel éducatif en collaboration avec sa hiérarchie et la SG ;



DESCRIPTIF DE FONCTION-DIRECTRICE DE STRUCTURE D'ACCUEIL PRESCOLAIRE

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire respecter le règlement du personnel et le descriptif de fonction inhérent à chaque membre du personnel ; ➤ Gérer et superviser l'équipe éducative en favorisant les processus de communication et de collaboration, gérer les éventuels conflits ; ➤ Veiller à ce que les informations soient transmises à tout le personnel concerné ; ➤ Planifier les horaires et veiller à la bonne organisation des remplacements du personnel, en collaboration avec sa hiérarchie et la SG ; ➤ Assurer la gestion du THE et des heures supplémentaires du personnel ; ➤ Planifier et animer les colloques, les entretiens individuels ; ➤ Assumer le processus d'évaluation des collaboratrices ; ➤ Collaborer avec la SG et la hiérarchie pour la gestion administrative liée au personnel ; ➤ Organiser la prise en charge et superviser le personnel en formation ; ➤ Développer, avec l'équipe, les réflexions et mesures visant à améliorer la qualité de la prise en charge des enfants et l'accueil des parents.
Gestion administrative et financière	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à l'élaboration du budget et au bouclage des comptes de sa structure avec sa hiérarchie et la SG ; ➤ Gérer les achats de l'avance sur caisse et les commandes fournisseurs après validation de sa hiérarchie et selon procédure ; ➤ S'assurer de la qualité des prestations des fournisseurs ; ➤ Fournir les éléments nécessaires à l'établissement des salaires ; ➤ Contrôler les feuilles de présence et transmettre le rapport hebdomadaire à la SG.
Gestion logistique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veiller à la gestion des stocks selon des valeurs d'économie et de tri des déchets ; ➤ Gérer la précommande des repas et le suivi des livraisons ; ➤ Faire respecter et appliquer les mesures d'hygiène ; ➤ Observer l'état des bâtiments intérieurs ainsi que les extérieurs et informer sa hiérarchie et la SG de tout élément ou mesure à envisager.
Communication, relations internes et externes, représentation du Service	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la promotion du domaine préscolaire de l'ASICC en lien avec son développement en collaboration avec sa hiérarchie et la SG ;



DESCRIPTIF DE FONCTION-DIRECTRICE DE STRUCTURE D'ACCUEIL PRESCHOOLAIRE

	<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer la mise en œuvre des décisions prises par le Comité de Direction, sur directives de la SG ;➤ Assurer l'application des règlements et des chartes institutionnelles ;➤ Donner une image professionnelle, dynamique, et chaleureuse de la structure et du domaine préscolaire de l'ASICC ;➤ Rédiger un rapport d'activité annuel ;➤ Représenter la structure lors de séances diverses avec sa hiérarchie ;➤ Développer et maintenir un réseau relationnel permettant une vision globale et évolutive des missions du domaine préscolaire de l'ASICC ;➤ Représenter la structure et le domaine préscolaire de l'ASICC auprès des différents partenaires en accord avec sa hiérarchie ;
	<i>*Réaliser toutes autres tâches liées au bon fonctionnement du Service</i>

6 Liens fonctionnels

Internes :

- Membre du CODIR en charge du dicastère
- Comité de Direction
- Secrétaire générale
- Responsable administrative, personnel administratif, personnel RH et Finances, l'ensemble du personnel du SG

Externes :

- Les enfants, les parents, le personnel technique, l'école, les fournisseurs de prestations, les organismes officiels (OAJE, ECA, OFAS, ...) et autres partenaires

7 Horaire et lieu de travail

Selon statut du personnel de l'ASICC.

80% du temps est dévolu à la direction de la structure

Le poste de directrice est lié aux horaires de la structure. La titulaire doit être atteignable et disponible pour l'équipe en place lorsque la structure est ouverte.

Le lieu de travail se situe à la Structure d'accueil préscolaire provisoire de Corsier.



8 Profil du poste

8.1 Exigences requises :

- Au bénéfice d'un CAS ou formation jugée équivalente ou disposée à suivre une formation reconnue par l'OAJE ;
- Titre d'éducatrice de l'enfance HES ou formation jugée équivalente ;
- Expérience éducative d'au moins 4 ans dès l'obtention du titre ;
- Plusieurs années d'expérience dans une fonction dirigeante.

8.2 Compétences recherchées :

- Aptitude à motiver et à diriger une équipe pluridisciplinaire ;
- Faculté à s'adapter à la diversité et à la complexité des situations, ainsi qu'à gérer des imprévus ;
- Connaissances des institutions sociales vaudoises liées au domaine de l'enfance ;
- Sens des responsabilités et qualités organisationnelles ;
- Qualité d'écoute et ouverture d'esprit ;
- Parfaite autonomie et esprit de collaboration ;
- Résistante au stress, facilité d'adaptation et disponibilité.

8.3 Maîtrise des outils informatiques courants (logiciel cse.kibe un atout)

8.4 Maîtrise des langues :

- Maîtrise du français parlé et écrit, connaissances d'autres langues un atout

8.5 Compétences et aptitudes principales :

Capacité à mettre en œuvre et faire appliquer un projet pédagogique

- Qualités pédagogiques : écoute, patience, réflexion, sens de l'observation ;
- Capacité de gestion d'équipe ;
- Capacité à transmettre certains savoirs (entre autres liés à la pédagogie, au développement de l'enfant) ;
- Polyvalence et capacité à se remettre en question ;
- Sens des responsabilités et de l'organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Esprit de décision et capacité à l'action ;
- Aptitude à développer un climat de travail constructif, basé sur les notions d'échanges, de franchise ;
- Gestion du stress et sens des priorités ;

Souplesse, capacité et intérêt à maîtriser de nouvelles tâches

8.6 Conditions spéciales spécifiques :

- Obligation de discrétion ;
- Devoir de signalement ;
- L'exercice de la fonction est subordonné à la présentation d'un extrait de casier judiciaire et d'un extrait spécial de casier judiciaire.

DESCRIPTIF DE FONCTION-DIRECTRICE DE STRUCTURE D'ACCUEIL PRESCOLAIRE

9 Approbation par

Nom et prénom

Signature

Date

Le/la titulaire :

AU NOM DU COMITE DE DIRECTION

La Présidente

La Secrétaire Générale

Céline Murisier

Latha Heiniger

