



DESCRIPTIF DE FONCTION

APPRENTI ASSISTANT SOCIO-ÉDUCATIF

REF DU DOCUMENT
RH_DF_004.V1
APPRENTI_ASE

Fonction : Apprenti assistant socio-éducatif

Titulaire : Prénom NOM

Taux d'activité : 100% y.c jours de formation

MISSION PRINCIPALE DE LA FONCTION

Assurer l'accueil des enfants de l'ASIPE en respectant la mission et la déontologie des métiers de l'enfance, les directives et les procédures existantes.

Participer à la documentation, à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation d'un projet d'accueil des familles conforme aux valeurs et aux missions de l'ASIPE et au concept pédagogique institutionnel.

Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des actions socio-éducatives et à la communication favorisant la reconnaissance du domaine de l'enfance face aux familles.

Suivre une formation initiale dans le domaine de l'enfance et faire les liens école-institution.

POSITIONNEMENT HIÉREARCHIQUE

Dénomination du poste du supérieur direct	Responsable UAPE
Dénomination du poste responsable direct	Formateur en entreprise (FEE)
Poste directement subordonné	Aucun

MODE DE REMPLACEMENT

Le titulaire remplace* *uniquement lors de sa dernière année de formation	Pour les responsabilités principales suivantes:
<ul style="list-style-type: none">- ses collègues EDE- ses collègues ASE- ses collègues APE	- Accompagnement quotidien des enfants
Le titulaire est remplacé par	Pour les responsabilités principales suivantes:
<ul style="list-style-type: none">- le titulaire n'est pas remplacé	

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Accueil et accompagnement des enfants

- Garantir la sécurité affective et physique des personnes accompagnées;
- Satisfaire les besoins fondamentaux des personnes accompagnées;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'évaluation des actions éducatives individualisées en tenant compte des rythmes, des compétences et des connaissances de la personne accompagnée;
- Offrir un cadre bienveillant favorisant la séparation familiale et l'intégration de chaque individualité dans une structure d'accueil collectif;
- Participer à l'organisation du quotidien, à l'aménagement de l'espace et à l'adaptation du matériel en lien avec les besoins et les capacités des personnes accompagnées;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'évaluation des actions socio-éducatives visant l'autonomie et le développement psychique, social, affectif, cognitif et moteur des personnes accompagnées;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'évaluation des observations spécifiques et des plans d'actions sur les personnes accompagnées (développement moteur, affectif, social, cognitif, suspicion de maltraitance).

Accueil et accompagnement des familles

- Établir des relations de confiance avec les familles accueillies;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'évaluation des actions permettant la collaboration régulière entre et avec les familles;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'évaluation des outils et des contenus de la communication pour les familles;
- Participer à l'élaboration, la mise en place et à l'évaluation des temps d'échanges avec les familles au quotidien;
- Participer à des entretiens ou à des transmissions sans problématique spécifique avec les familles;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'évaluation des modalités d'accueil individualisées des familles.

Collaboration avec les collègues

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'évaluation des modalités de communication au sein de l'équipe éducative (outils de communication...) et de l'institution;
- Participer à l'ambiance collégiale et veiller à l'entraide et au soutien au sein de l'équipe éducative et de l'institution;
- Connaître et tenir compte des compétences et des connaissances personnelles de ses collègues;
- Connaître, tenir compte et valoriser les spécificités des différents postes (descriptif de fonction) au sein de l'équipe éducative et de l'institution;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place, à l'évaluation et connaître les options socio-éducatives et pédagogiques du groupe/secteur;
- Favoriser la cohésion et la collaboration institutionnelle;
- Participer à l'amélioration de la qualité d'accueil (intervision-supervision);
- Participer à la gestion des désaccords et des conflits.

Collaboration avec le responsable de l'UAPE

- Transmettre toute information utile à la direction (en lien avec les enfants, les familles, l'équipe éducative, les actions socio-éducatives, les actions pédagogiques et avec la vie institutionnelle...);
- Collaborer avec la Direction pour trouver des solutions aux difficultés rencontrées;
- Participer à l'élaboration, la mise en place et à l'évaluation des objectifs professionnels;
- Participer à la mise en place et à l'évaluation en collaboration avec sa hiérarchie des modalités de la qualité d'accueil de groupe /secteur.

Tâches administratives

- Participer à la gestion de tâches administratives en lien avec les enfants, les familles et la vie de groupe;
- Gérer ses tâches administratives en lien avec les ressources humaines.

Formation pratique

- Participer activement à sa formation en rendant les travaux demandés, en adaptant ses actions suite aux échanges avec l'équipe éducative, de forger sa propre identité professionnelle avec le soutien de l'équipe éducative;
- Tenir à jour les éléments relatifs à son évolution durant la formation;
- Être au clair sur les objectifs de formation et mettre en œuvre les moyens pour les atteindre;
- Faire des retours des éléments vus en école professionnelle et aux cours interentreprises.

Tâches et responsabilités

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

- Assumer certaines tâches d'intendance et d'hygiène en lien avec l'organisation du groupe/secteur et de l'organisation institutionnelle;
- Assumer certaines tâches et/ou responsabilités administratives, organisationnelles et/ou d'intendance au niveau du groupe/secteur et au niveau institutionnel selon le plan de formation

Relations externes

- Tenir une posture professionnelle représentant l'institution et le réseau de l'ASIPE à l'école professionnelle CPNV et lors des cours interentreprises;
- Participer aux entretiens et aux échanges avec les institutions scolaires.

COMPÉTENCES PERSONNELLES

Relationnelles

- Satisfaire les besoins fondamentaux des personnes accompagnées;
- Garantir la sécurité affective et physique des personnes accompagnées;
- Favoriser les séparations/retrouvailles familiales et l'intégration de chaque individualité dans une structure d'accueil collective;
- Établir des relations de confiance;
- Participer à l'ambiance collégiale et de soutien;
- Connaître et tenir compte des compétences et des connaissances personnelles de ses collègues

Adaptatives

- Remettre en question de ses actions professionnelles;
- Adapter ses actions professionnelles selon les retours et outils à disposition;
- Faire preuve de souplesse;
- Résister au stress;
- Gérer des situations d'urgence.

Créatives

- Proposer des activités variées dans le quotidien

Responsabilités

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Faire preuve d'autonomie dans la gestion d'un groupe d'enfants au quotidien;
- Adopter une attitude responsable;
- Prendre des initiatives;
- Savoir passer le relai à ses collègues;
- Rechercher des informations/conseils;
- Connaître et tenir compte des limites de sa fonction et de ses compétences professionnelles;
- Faire preuve de discrétion.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES

		Souhaité	Exigé
Formations	<ul style="list-style-type: none">- Croix-rouge baby sitter- Premiers secours- Autres formations théoriques de base		
Expériences recherchées	<ul style="list-style-type: none">- Expérience préalable dans le domaine de l'enfance d'au moins 4 mois		
Connaissances particulières	<ul style="list-style-type: none">- Français parlé et écrit niveau international C1 (parlé et écrit courant)		
Compétences spécifiques	<ul style="list-style-type: none">- Remise en question (Accepter la critique)- Analyse de ses propres actions		
Autres	<ul style="list-style-type: none">- Ambition de formation tertiaire à terme?		

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

SIGNATURES POUR APPROBATION

Date:	Titulaire:
Date:	Responsable de l'UAPE:
Date:	Directrice des UAPE:

NOTICE

Dans ce document, le masculin est utilisé au sens neutre pour alléger le texte.