

**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 d'une structure d'accueil de la petite enfance**

**1. Identification du poste** (*département, dénomination du service*)

Directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance (DIR).

**2. Positionnement hiérarchique** (*supérieur et subordonné*)

Dépend du comité ou du conseil de fondation ;  
Supervise le personnel éducatif, administratif et technique de la structure d'accueil de la petite enfance (SAPE) ;  
Est évalué-e par le comité ou le conseil de fondation ;  
Est évalué-e par le Service de la Petite Enfance (SDPE) pour la 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 directeur-trice ou une personne de formation jugée équivalente ;  
Est remplacé-e par l'adjoint-e de direction (AD) ou le/la suppléant-e pour une courte durée.

**5. Mission du poste** (*raison d'être*)

Assurer la direction administrative, pédagogique et technique de la SAPE.

**6. Description du poste**

**6.1 Responsabilités principales**

	<b>Responsabilités principales</b>
<b>élaboration et mise en application de la politique</b>	Garantir une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein de la SAPE ; Appliquer les décisions prises au sein du comité ou du conseil de fondation ; Fixer les objectifs pédagogiques en accord avec l'équipe éducative et garantir l'application des normes et des directives en vigueur ;
<b>planification</b>	Conceptualiser, planifier, organiser et évaluer les projets et activités de la SAPE en accord avec le comité ou le conseil de fondation ; Transmettre, le cas échéant, à l'AD les décisions et orientations prises ;
<b>conduite du personnel</b>	Evaluer régulièrement le personnel de la SAPE et en rendre compte au comité ou au conseil de fondation ; Recruter les collaborateurs-trices avec le concours du comité ou du conseil de fondation ; S'assurer que ses collaborateurs-trices suivent de la formation continue ; Encourager ses collaborateurs-trices à se former dans le cadre des écoles reconnues ;

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

	Garantir la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des membres du personnel ;
<b>finances</b>	Etablir et proposer un budget, superviser et contrôler la comptabilité, la facturation et l'encaissement des pensions de la SAPE ;
<b>administration</b>	Etablir les procédures de suivi des dossiers du personnel et des enfants, de leur entrée à leur sortie de la SAPE et contrôler leur mise en œuvre ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
<b>information, communication, coordination interne</b>	Conduire et animer l'équipe éducative ; Gérer les relations avec les familles ; Assurer le passage de l'information au sein de la SAPE ; Assurer la collaboration avec le comité ou le conseil de fondation ;
<b>information, communication, coordination externe</b>	Assurer l'interface avec le SDPE, les autres SAPE et le quartier ; Collaborer avec les autres DIR ou directeurs-trices de secteur (DS) ; Coordonner les actions avec les services officiels et les écoles de formation ;
<b>représentation</b>	Représenter la SAPE à l'extérieur ;
<b>recherche et développement formation continue</b>	Participer à des recherches, groupes de travail et initier des projets ; Mettre à jour et parfaire ses compétences et connaissances.

## 6.2 Tâches principales

	<b>Tâches principales</b>
<b>élaboration et mise en application de la politique</b>	Elaborer le projet institutionnel et pédagogique, le règlement de la SAPE, soutenir et superviser leur mise en œuvre ; Concevoir et susciter la mise en œuvre des projets et actions au sein de la SAPE ;
<b>planification</b>	Planifier et organiser les tâches et les échéances pédagogiques, administratives, techniques et financières de la SAPE ; Planifier les rencontres avec le personnel de la SAPE ; Planifier les groupes d'enfants s'assurer du respect d'un taux d'occupation optimal et des normes d'encadrement ;
<b>conduite du personnel</b>	Organiser le recrutement et procéder à l'engagement du personnel ; Sur délégation du comité ou du conseil de fondation, étudier les dossiers de

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

	<p>candidature, organiser les entretiens d'embauche en collaboration, le cas échéant, avec l'AD, transmettre le dossier au SDPE pour préavis ;  Etablir les contrats de travail ;  Accompagner, le cas échéant, l'AD et lui apporter soutien dans la gestion pédagogique ;  La/le rencontrer en entretiens de collaboration ;  Evaluer, le cas échéant, selon les procédures en vigueur l'AD et le personnel de la SAPE ;  Etablir, le cas échéant, les horaires du personnel et organiser les remplacements ;</p>
<b>finances</b>	<p>Etablir, étudier et suivre le budget de la SAPE avec le SDPE ;  Superviser et contrôler la comptabilité, le suivi des procédures de facturation ;  Evaluer les besoins en collaboration avec l'AD ou l'équipe et procéder aux acquisitions de matériel ;  Veiller au bon entretien des locaux et à les maintenir en bon état ;</p>
<b>administration</b>	<p>Assurer le suivi de la procédure d'admission des enfants de la SAPE ;  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>
<b>information, communication, coordination interne</b>	<p>Planifier, organiser et animer des colloques de la SAPE ;  Gérer les relations au sein de l'équipe de la SAPE et entre les équipes et les familles ;  Etre, le cas échéant, une personne ressource pour l'AD ;  Planifier et organiser les réunions de parents et les fêtes usuelles en collaboration avec l'AD et/ou l'équipe éducative ;  Accueillir les nouveaux parents, définir avec eux les modalités d'accueil et d'adaptation des enfants (pour une direction sans AD) ;</p>
<b>information, communication, coordination externe</b>	<p>Gérer les relations avec le comité ou le conseil de fondation, le SDPE et les autres SAPE ou 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>
<b>représentation</b>	<p>Participer à des commissions officielles ou autres selon les moments et les besoins de la SAPE ;</p>
<b>recherche, développement formation continue</b>	<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, financières, technique et ressources humaines ;
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant ;
- Gestion de projets ;
- Maîtrise des outils informatiques et maîtrise de la langue française ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

**Autres compétences et aptitudes :**

**7.1 Exigences requises**

	<b>Exigé</b>	<b>Souhaité</b>
<b>Formation et expérience requises :</b>		
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	
Avoir de bonnes connaissances administratives, financières et comptables ;	X	
Avoir une expérience professionnelle de 5 ans au minimum, dont 2 ans dans une SAPE ;	X	
Un certificat de direction d'une SAPE est un avantage ;		X
<b>Autorisation de pratiquer :</b>		
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 validé par son employeur et le SDPE.	X	

**8. Liens fonctionnels**

- Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
- Avec le SDPE / Ville de Genève ;
- Avec l'AD, le cas échéant ;
- Avec les employé-e-s de la SAPE ;
- Avec les parents ;
- Avec les autres DIR ou DS ;
- Avec les services de l'enfance et les écoles de formation ;

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

---

Avec les partenaires sociaux ;  
Avec les associations professionnelles et syndicales.

**9. Délégation de compétences particulières**

<b>10. Approbation par</b>	<b>Nom</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
Le/la titulaire			
L'employeur			