

Cahier des charges

Assistante maternelle

Remarques préliminaires

La mission de l'assistante maternelle s'inscrit dans le cadre du projet d'entreprise sociale et solidaire « Mary Poppins » au sein de pro juventute Genève. L'objectif de ce projet étant, dans un premier temps, de sélectionner et de former des candidates en fin de droit de chômage à l'activité d'assistante maternelle au domicile des parents. Au terme du cursus de formation, les assistantes maternelles auront droit à un emploi à durée indéterminée au sein de cette entreprise.

1. Information générales relatives au poste

Libellé du poste : Assistante maternelle

2. Organigramme et rattachement du poste

Dépend hiérarchiquement du responsable de l'entreprise sociale et solidaire et de la coordinatrice pédagogique.

3. Mission du poste dans l'organisation

De manière générale, garder et accompagner un ou plusieurs enfants de 0 à 12 ans (d'une même fratrie) dans leurs activités quotidiennes au domicile des parents. L'assistante maternelle doit être disponible pour des horaires variés sur une période de 24 heures. Sa mission implique également sa présence lorsque les enfants dont elle a la charge sont malades.

4. Responsabilités et activités

4.1 Activités principales liées à la prise en charge des enfants

1. S'intégrer aux activités quotidiennes des enfants dans leur contexte de vie familial,
2. Respecter le rythme des enfants et les habitudes de vie définies par les parents,
3. Savoir reconnaître les besoins des enfants et leur apporter une réponse adéquate,
4. Assurer présence, soins et sécurité,
5. Gérer les situations de vie quotidienne en tenant compte des règles familiales et de l'âge des enfants,
6. Garantir la cohérence des interventions et la continuité éducative avec les pratiques de la famille,
7. Organiser et assurer les activités (quotidiennes, hebdomadaires ou mensuelles) de manière autonome et responsable.

8. Prendre soin du lieu de vie de l'enfant et accomplir les tâches en lien direct avec lui (rangement et nettoyage de sa chambre, hygiène, préparation de repas, etc.)

4.2 Activités liées au partenariat avec la famille

1. Instaurer et développer un climat de confiance avec les parents,
2. Gérer les informations transmises et à transmettre quotidiennement aux parents,
3. Rendre compte avec respect de ses observations aux parents.

4.3 Responsabilités administratives/coordination pédagogique

1. Participer aux séances horaires de la structure de coordination,
2. Transmettre toute information utile au responsable de l'entreprise et à la coordinatrice pédagogique en lien avec la pratique (difficultés rencontrées dans une famille, incompatibilité, problèmes d'horaires, etc.),
3. Transmettre les informations nécessaires à la collègue qui offrirait, le cas échéant, ses services à la même famille,
4. Partager et échanger ses connaissances et réflexions,
5. Participation active au suivi post-formation. Deux entretiens individuels, les trois premiers mois, sont prévus avec la coordinatrice pédagogique.

5. Relations internes /externes

Régulières avec le responsable de l'entreprise et la coordinatrice pédagogique.

6. Environnement du poste de travail

Collaboration étroite avec la coordinatrice pédagogique et le responsable de l'entreprise.

7. Pré requis et aptitudes spécifiques au poste

- Expérience professionnelle en éducation, santé, social ou réorientation professionnelle avec expérience auprès d'enfants
- Motivation confirmée pour le travail auprès d'enfants de 4 mois à 12 ans au domicile des parents
- Autonomie et sens de l'initiative dans les tâches à accomplir (planification et organisation du travail et des activités quotidiennes)
- Capacité d'adaptation (changements possibles de famille ou d'horaires)
- Capacité de remise en question (auto-évaluation, évaluation par pairs, évaluation par coordinatrice, etc.)
- Etre conscient de ses propres limites (empathie/sympathie/cahier des charges)
- Avoir le sens de la discrétion (travail au domicile des familles / devoir de réserve)
- Gestion du stress (confrontation aux situations imprévues ou difficiles à gérer)
- Sens aigu des responsabilités (enfants mineurs)

8. Formation préalable requise

Avoir suivi de façon active et réussi le cursus de formation proposé par le dispositif de formation Mary Poppins.

9. Expériences professionnelles préalables requises

Expérience professionnelle en éducation, santé, social ou réorientation professionnelle avec expérience auprès d'enfants obligatoire.

10. Spécificité d'organisation

Rattachement administratif au siège de pro jeunesse, 1 rue de l'Aubépine, 1205 Genève. L'assistante maternelle peut être appelée à travailler chez plus d'une famille à la fois.

11. Observations complémentaires de la directrice de pro jeunesse

Au vue du caractère pilote du projet Mary Poppins (1^{ère} année), le présent cahier des charges devra faire l'objet d'une évaluation au terme de la première année de fonctionnement de l'entreprise solidaire.