

Description de poste

1. Poste	
1.1. Dénomination du poste :	Coordinateur-trice de l'Accueil familial de jour (AFJ)
1.2. Titulaire :	
1.3. Direction :	Service Famille, jeunesse, sport et culture
1.4. Service/sous-service :	Accueil familial de jour
1.5. Classification de la fonction :	
1.6. Taux d'activité en % :	50 à 60

2. Positionnement hiérarchique	
2.1. Dénomination du poste du/de la supérieur/e direct/e :	Responsable de l'Accueil familial de jour
2.2 Postes hiérarchiquement subordonnés	Accueillant-e-s en milieu familial (AMF) - (selon la répartition des références)

3. Mode de remplacement	
3.1. Le/la titulaire remplace :	Les coordinateurs-trices
3.2. Pour les responsabilités principales suivantes :	Pour toutes les tâches
3.3. Le/la titulaire est remplacé/e par :	Les coordinateurs-trices
3.4. Pour les responsabilités principales suivantes :	Pour toutes les tâches

4. Raison d'être, mission du poste
Exercer le régime d'autorisation et de surveillance des AMF, conformément aux dispositions légales en vigueur. Gérer le recrutement et l'évaluation des candidates AMF. S'assurer du maintien et du développement de la qualité d'accueil en apportant du soutien pédagogique. Régler les modalités des placements et accompagner les familles dans leurs questions et difficultés.

5. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> Signature jusqu'à 1000.- avec le chef de Service

6. Relations internes/externes
<ul style="list-style-type: none"> Communes, OAJE, CIAFJ, DGEJ, OEP, Réseaux d'accueil

7. Buts du poste	Responsabilités principales
Élaboration de documents de référence	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration du concept pédagogique et des procédures prévues dans les directives (art. 3 al. 1 let. d), contrôle et soutien aux AMF en vue de leur mise en œuvre • Élaboration des documents de travail nécessaires aux processus d'autorisation et de surveillance
Traitement des dossiers de candidature de futur·e·s AMF	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification des documents des candidat-e-s • Constitution des dossiers • Prises de renseignements auprès des services concernés (DGEJ, OAJE, OEP, communes) • Entretiens
Procédures d'autorisation et de renouvellement, modification, suspension et retrait des autorisations	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration avec l'autorité compétente en matière d'octroi, de refus, de renouvellement, de suspension et de retrait des autorisations • Collaboration aux enquêtes socio-éducatives (ou complément) • Rapports • Préavis • Vérification de la validité des autorisations des AMF en activité
Surveillance des AMF	<ul style="list-style-type: none"> • Visites annuelles • Visites impromptues • Rapports de visite • Signalement des non-conformités et dénonciation des infractions des AMF à l'autorité communale compétente
Suivi des AMF	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien et appui pédagogiques favorisant la qualité de l'accueil • Tenue et mise à jour du journal de suivi des AMF • Suivi des situations des enfants placés par la DGEJ • Suivi de la fréquentation des cours CIAFJ par les AMF • Analyse des besoins en formation continue
Supervision et responsabilité des placements et des dépannages	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration avec le secteur administratif • Validation des placements et des dépannages • Validation des conventions entre parents et AMF
Gestion des relations avec les familles placeuses	<ul style="list-style-type: none"> • Entretiens • Soutien et accompagnement • Soutien à la résolution des situations conflictuelles
Traitement des dénonciations relatives à l'accueil d'enfants en milieu familial sans autorisation	<ul style="list-style-type: none"> • Constatation des faits sur place (selon procédure) • Rapport • Suivi • Collaboration avec l'autorité compétente et les services compétents
Collaboration avec la structure de coordination	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration à l'élaboration des outils de travail • Analyse des besoins et validation du matériel de prêt pour les AMF • Propositions de formations continues pour les AMF • Préparation et transmission des éléments de contenu à qui de droit pour la rédaction d'un certificat de travail, de courriers et du rapport d'activité • Collaboration à l'élaboration et à la gestion du budget • Participation à divers colloques et collaboration avec les partenaires externes

7. Buts du poste (suite)	Responsabilités principales
Cohérence cantonale	<ul style="list-style-type: none"> Participation aux rencontres organisées par l'OAJE pour la cohérence des pratiques sur le plan cantonal.
Tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation de tâches administratives (vérification des décomptes mensuels des AMF, mise à jour des disponibilités, organisation des remplacements, correspondances diverses)

8. Profil du poste		Souhaité	Exigé
8.1.	Formation de base : Diplôme dans le domaine social ou éducatif (ES, HES) ou formation jugée équivalente selon les directives cantonales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2.	Formation complémentaire, spécialisation : Certificat de coordination de l'accueil familial de jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3.	Expérience recherchée : Minimum 2 ans dans le domaine de la petite enfance Connaissances des besoins et du rythmes de l'enfant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.4.	Connaissances particulières : Connaissance du fonctionnement d'une activité publique Connaissances des dispositions légales applicables à l'AFJ Maîtrise du français, compétences rédactionnelles et administratives	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
8.5.	Outils informatiques : MS Office (logiciel KIBE un atout)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.6.	Gestion situation difficile : Connaissances des techniques d'entretien, gestion des conflits	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.7.	Compétences personnelles : Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse et de communication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.8.	Disponibilité et flexibilité : Disponibilité en dehors des heures de travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.9.	Autres: Permis de conduire et voiture privée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

9. Compétences et aptitudes
9.1. Compétences personnelles : <ul style="list-style-type: none"> Esprit d'ouverture et flexibilité : aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes ou ambiguës Résistance aux tensions, énergie et ténacité : aptitude à maintenir un intérêt et un effort constants pour produire des résultats attendus et faire face aux différentes situations tendues Auto-évaluation et apprentissage permanent : aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions, à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs

9.2. Compétences conceptuelles :

- *Capacité d'analyse et synthèse* : habileté à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible
- *Planification et sens de l'organisation* : habileté à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés
- *Expression écrite* : capacité à rédiger des notes, rapports et autres documents de manière claire, concise et concrète

9.3. Compétences relationnelles :

- *Ecoute et communication* : aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance, à percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à déceler les conflits et à les atténuer
- *Travail en équipe* : habileté à œuvrer au sein de l'équipe ou capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs commune
- *Expression orale* : capacité à faire passer des messages clairs et pertinents

9.4. Compétences managériales :

- Capacité à assurer l'encadrement et l'appui des AMF

9.5. Compétences techniques :

- *Respect des normes et des procédures* : aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché
- Capacité à élaborer, faire appliquer et faire évoluer un concept pédagogique et des procédures

10. Approbation par	Nom et prénom	Signature	Date
La/le titulaire :			
Le chef de Service :	Gambazza Daniele		
Le municipal :	Bonvin Vincent		

Annexe : [Directives cantonales pour l'accueil de jour des enfants – Accueil familial de jour – Cadre de référence et référentiels de compétences](#)