

CAHIER DES CHARGES de l'ACCUEILLANTE FAMILIALE DE JOUR

1. Identification du poste

Accueillante familiale au sens de la loi sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial de jour (LSAPE – J 6 29).

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend hiérarchiquement de la directrice- coordinatrice de la structure de coordination pour l'accueil familial de jour en Ville de Genève.

3. Titulaire (nom, prénom, taux d'activité)

4. Mode de remplacement du poste (remplace et est remplacé par)

Peut être sollicitée pour remplacer une autre accueillante familiale ; peut être remplacée par une autre accueillante familiale ; sur la base d'un accord conclu de cas en cas.

5. Mission du poste (raison d'être)

Assurer à son domicile l'accueil quotidien d'un ou de plusieurs enfants de 0 à 12 ans inscrits auprès de la structure de coordination pour l'accueil familial de jour en Ville de Genève.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités et activités principales en lien avec le ou les enfants accueillis

No	Accueil de l'enfant
1.	Proposer un environnement sécurisé permettant de contribuer au bien-être de l'enfant ;
2.	Assurer une présence, des soins et une sécurité physique et affective auprès de l'enfant ;
3.	Respecter le rythme propre de chaque enfant, être à l'écoute de ses besoins particuliers et lui apporter une réponse adéquate en tenant compte des informations transmises par les parents ;
4.	Préparer des goûters et des repas sains, équilibrés et variés;
5.	Proposer des activités variées d'éveil, de jeux, de loisir (intérieures ou extérieures) adaptées aux besoins de l'enfant qui contribueront à son épanouissement et veiller à ce qu'il puisse bénéficier de sorties régulières en plein air ;
6.	Aménager des temps de sieste et de repos adaptés aux besoins spécifiques de chaque enfant accueilli ;
7.	Prendre toute mesure utile en cas d'accident ou de maladie de l'enfant.

6.2 Responsabilités et activités principales en lien avec la ou les familles placeuses

No	Relations avec la famille placeuse
1.	Etablir une relation de collaboration et de confiance avec la famille. La structure peut servir de relais ou de ressource à ce niveau (rencontre tripartite).
2.	Communiquer régulièrement avec la famille placeuse sur l'évolution et les activités de l'enfant dans son milieu d'accueil;
3.	Porter une attention particulière aux moments d'accueil et de départ de l'enfant. A cet effet, l'accueillante doit veiller à recueillir toute information permettant d'assurer le bon déroulement de la journée d'accueil et transmettre tout fait important ayant marqué la journée d'accueil. Ces moments doivent se dérouler sans précipitation ;
4.	Remettre l'enfant accueilli aux personnes nommément désignées par la famille dans le contrat d'accueil ;
5.	Demander une autorisation écrite à la famille en cas : d'administration de médicaments ; de déplacement ou de sortie hors du périmètre habituel convenu - incluant le passage de la frontière- et déplacement en voiture ;
6.	Respecter l'obligation de discrétion vis-à-vis des faits relatifs à la sphère privée portés à sa connaissance concernant la famille ou d'autres familles et leur-s enfant-s.

6.3 Responsabilités et activités principales

No	Relations avec l'employeur (structure de coordination)
1.	Entretenir des relations régulières avec la structure de coordination et faciliter la supervision de l'employeur à son domicile ;
2.	Aviser la structure de coordination de tout changement important pouvant avoir une incidence sur le contrat d'accueil (horaire d'accueil, déménagement de la famille placeuse, etc.).
3.	Alerter sans délai la structure de coordination en cas d'accident ou tout autre événement grave en lien avec l'accueil des enfants confiés ;
4.	Avertir rapidement la structure de toute difficulté rencontrée avec une famille placeuse qu'elle ne pourrait pas régler directement avec elle ou en cas de conflit ou de litige avec une famille placeuse.
5.	Participer aux activités de formation continue (supervision, échanges de pratique, soirées à thèmes, cours), ainsi qu'aux séances (séances de travail ponctuelles, etc.) organisées par la structure de coordination ;
6.	Participer aux échanges de ses connaissances, de ses pratiques et réflexions avec la structure de coordination et d'autres accueillantes familiales.

7. Profil du poste

7.1 Aptitudes personnelles, relationnelles et aptitudes d'encadrement liées à l'activité

- Se montrer ouverte et disponible à accueillir et à intégrer l'enfant qui lui est confié
- Respecter le rythme propre et les besoins particuliers de chaque enfant accueilli
- Flexibilité et plaisir à s'organiser
- Autonomie, responsabilité et fiabilité
- Adaptation et souplesse
- Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer
- Créativité et initiative
- Discernement

7.2 Autres aptitudes

- Résistance physique et psychique

7.3 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Etre au bénéfice d'une autorisation de l'autorité de surveillance cantonale valable	X	
Aisance au niveau de la communication orale en français	X	

8. Liens fonctionnels (externes au service)

Liens avec toutes les personnes qui composent l'équipe administrative de la structure de coordination

Liens avec les familles des enfants accueillis

Liens avec les enfants accueillis

Lien avec d'autres accueillantes familiales

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
La directrice-coordinatrice responsable			