



Cahier des charges et exigences du profil

Titulaire :	Prénom Nom
Fonction :	Chargé de projet ou chargée de projet petite enfance (50%)
Service :	Service de l'enfance de l'ACV
Description abrégée :	Le ou la titulaire est chargé.e de la coordination intercommunale pour le développement, l'harmonisation, la gestion stratégique de l'accueil extrafamilial et de la petite enfance, incluant la mise en réseau des partenaires, l'information aux familles, la gestion centralisée des inscriptions et le pilotage de projets à l'échelle du district
Responsabilités :	<p>Harmoniser et développer l'accueil extrafamilial</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Piloter et au besoin déléguer la mise en œuvre des missions décidées par les communes en particulier▪ Mise en réseau des structures d'accueil▪ Harmonisation des offres, tarifs et subventionnements à l'échelle du district▪ Gestion centralisée des inscriptions et des listes d'attente▪ Réalisation de sondages pour l'évaluation des besoins▪ Faciliter la création de places d'accueil selon les besoins constatés▪ Amélioration de la qualité et diversification des offres▪ Offrir une plus grande flexibilité pour les parents <p>Information et orientation des familles :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mise à jour et diffusion d'un répertoire des offres de services pour la petite enfance (crèches, haltes-garderies, assistants maternels, etc.) sous forme électronique▪ Rédaction de flyers, plaquettes d'information et autres supports de communication▪ Gestion du site internet, volet Juniors et de l'application I-Veveyse, volet infos régionales ACV.▪ Réponse aux demandes des familles par téléphone, courriel ou lors de permanences▪ Organisation d'événements d'information et de sensibilisation sur la petite enfance <p>Mise en réseau des partenaires :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Identification et recensement des acteurs de la petite enfance sur le territoire (professionnels de la petite enfance, associations, collectivités, etc.)

- Organisation de rencontres et d'échanges entre les partenaires
- Création et animation de groupes de travail thématiques
- Développement de projets partenariaux

Coordination et financement de projets :

- Analyse des besoins des familles et des enfants en matière d'accueil et d'accompagnement
- Élaboration et mise en œuvre d'appels à projets
- Instruction des dossiers de demande de financement
- Suivi et évaluation des projets financés
- Recherche de financements complémentaires (subventions, mécénat, etc.)

Activités de gestion

- Participation aux séances de la Commission enfance et jeunesse
- Mise en place des tâches administratives pour la coordination (mails, courrier, gestion des appels)
- Collaboration dans la mise en place administrative de la coordination avec les membres opérationnels de l'ACV
- Préparation des séances et tenue de procès-verbaux
- Collaboration dans l'élaboration des règlements, conventions, contrats et partenariats divers
- Collaboration en vue de l'amélioration continue au sein de l'association
- Mise en place et actualisation de l'archivage physique et informatique
- Gestion des bases de données

Compétences :

- Toutes les compétences se rapportant à la fonction

Signature :

- Peut signer des avis de réception de courrier

Exigences horaires :

- Flexibilité dans les horaires

Missions :

- Contribuer au bon fonctionnement de l'association et à sa réputation
- Informer son supérieur direct sur les dossiers en cours concernant l'association
- Informer les différents membres de l'association selon l'évolution du domaine d'activités
- Proposer des cours de formation nécessaires à la bonne exécution de ses tâches

Profil requis

Formation et compétences

- Formation supérieure dans le domaine de la petite enfance, du social, de l'éducation ou équivalent
- Capacités d'organisation, de gestion de projet et de coordination
- Expérience minimum de 5 ans dans le secteur de la petite enfance ou un domaine connexe
- Connaissance approfondie du secteur de la petite enfance et des enjeux liés à l'accueil et à l'accompagnement des jeunes enfants
- Esprit d'initiative, autonomie et capacité à travailler en équipe (avec des personnes qui viennent d'autres horizons)
- Compétences en gestion budgétaire et administrative

- Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec différentes parties prenantes (écrite et orale)
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion de projets
- Maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance de l'allemand (niveau B2)

Qualités personnelles requises

- Aptitude à l'accueil, aisance relationnelle et diplomatie
- Rigueur dans l'exécution des tâches et suivi des procédures
- Sens de l'organisation
- Discrétion et réserve, strict respect du secret professionnel
- Autonomie et sens des responsabilités, force de proposition
- Goût pour la polyvalence et des tâches/activités administratives variées
- Esprit d'équipe

Le présent cahier des charges est un support dans lequel est défini le cadre de la fonction concernée. Font partie intégrante du cahier des charges les considérations contenues dans tous les règlements internes actuels et futurs de l'association. Il annule et remplace toute autre version.

Bossonnens, le JJ mois AAAA

**Conférence des Syndics
de l'Association des communes de la Veveyse**

Charles Ducrot, Président

André Droux, Manager

* * * * *

Par sa signature, le collaborateur ou la collaboratrice accepte le cahier des charges.

Le collaborateur ou la collaboratrice :

Prénom Nom