

## Mise au concours

### **Coordinateur-trice pour l'accueil familial de jour (60% - 80%)**

L'Association Intercommunale Scolaire Aubonne et Gimel – Etoy (ASSAGIE) se prépare à constituer un nouveau réseau d'accueil de jour des enfants au sens de la LAJE et à reprendre une partie du périmètre actuellement couvert par l'AJEMA (Accueil de Jour des Enfants Morges – Aubonne) dès le 1er août 2025. Dans ce cadre, le réseau comptera une vingtaine d'accueillant·e·s en milieu familial exerçant actuellement au sein de l'AJEMA.

Afin de garantir la mise en place et le bon fonctionnement de ce nouveau réseau, nous mettons au concours un poste de Coordinateur-trice pour l'accueil familial de jour.

#### **Vos missions principales :**

- Recruter, assurer le suivi et la surveillance des accueillant·e·s en milieu familial
- Gérer la liste d'attente et placer les enfants des familles demandeuses
- Effectuer les enquêtes destinées à délivrer les autorisations d'accueil
- Appliquer le régime d'autorisation et de surveillance (ordonnance sur le placement d'enfants, loi sur l'accueil de jour des enfants, règlement, directives)
- Veiller au bon déroulement de l'accueil des enfants
- Accompagner les parents placeurs et les accueillant·e·s dans la résolution de leurs difficultés
- Réfléchir et apporter des plus-values pédagogiques afin d'améliorer l'accueil des enfants
- Animer et garantir une formation continue de qualité aux accueillant·e·s
- Mettre en place les dispositions visant à favoriser la promotion et l'activité d'accueil familial de jour
- Assurer une partie du suivi administratif et opérationnel de l'accueil en milieu familial
- Représenter le service d'accueil familial de jour auprès de diverses instances

#### **Votre profil :**

- Titre d'une Ecole Supérieure (ES) du domaine social, filière «éducation de l'enfance» ou «éducation sociale», ou titre d'une Haute Ecole Spécialisée (HES) dans les domaines de la «santé ou du social»
- Formation au certificat EESP en coordination de l'accueil familial (à suivre en cas d'engagement)
- Expérience professionnelle éducative confirmée dans le domaine de l'enfance d'au moins 2 ans après l'obtention du titre susmentionné
- Compétences organisationnelles et sens des priorités
- Capacités réflexives, esprit d'analyse et de synthèse
- Aisance dans la gestion de conflits
- Excellent sens de la communication et de la conciliation
- Autonomie, prise d'initiatives et esprit d'équipe
- Aisance avec les outils bureautiques (connaissance de Kibe un atout)

#### **Nous vous offrons :**

- Les avantages liés au statut du personnel de l'ASSAGIE
- Un poste intéressant et polyvalent

**Entrée en fonction :** de suite ou à convenir

**Taux d'activité :** entre 60% et 80% à discuter selon répartition des tâches administratives au sein de l'ASSAGIE

**Lieu de travail :** Aubonne

Dossier de candidature complet à envoyer par courriel à [info@assagie.ch](mailto:info@assagie.ch)

**Délaï de dépôt des candidatures :** 1<sup>er</sup> mars 2025

Informations : Mme Valérie André, secrétaire générale de l'ASSAGIE : 079 852 30 99

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature et vous remercions de l'intérêt porté à notre Association.