



Accueil Familial de Jour GLÂNE

Descriptif de poste et cahier des charges succincts

1. Identification du poste

Directeur / Directrice de l'Accueil Familial de Jour Glâne

2. Positionnement hiérarchique

- ✓ Dépend du comité de l'Accueil Familial de Jour Glâne
- ✓ Est évalué par le comité
- ✓ Supervise le personnel administratif

3. Taux d'activité

40%

4. Mode de remplacement

Est remplacé·e par la présidence de l'Accueil Familial de Jour Glâne

5. Mission du poste

- ✓ Dirige l'Accueil Familial de Jour Glâne
- ✓ Assure la direction administrative, financière et les ressources humaines de l'Association

6. Descriptif de poste

Responsabilités et tâches principales	
Mise en application des règlements et directives	Participation à l'élaboration de nouveaux règlements, directives et autres documents de travail ainsi qu'à la vérification de mise à jour de ceux-ci Mise en application des décisions prises par le comité
Planification	Planification et organisation des séances mensuelles de bureau Evaluation des besoins futurs (personnel et milieux d'accueil) Planification et organisation de son temps de travail Planification des objectifs annuels de l'Association y compris des ressources nécessaires
Conduite du personnel	Evaluation, au moins une fois par année, du personnel Organisation et recrutement du personnel avec le concours du comité Etablissement des contrats de travail et du règlement du personnel Contrôle des heures effectuées et organisation des remplacements Contrôle que le personnel suive les formations nécessaires Garantie de la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et la sécurité au travail du personnel

Finances	Etablissement, suivi et respect du budget en collaboration avec la comptable Présentation des comptes et des budgets au comité pour approbation Gestion des contentieux avec la comptable
Administration	Respect des consignes de confidentialité et l'obligation de discrétion Etablissement d'une synthèse trimestrielle des heures du personnel administratif Point de situation de l'Association tous les trimestres Sauvegarde du NAS Etablissement du rapport annuel avec la collaboration des coordinatrices de secteur Choix et suivi des priorités définies avec le comité Gestion des absences du personnel administratif en cas d'absence
Information, communication et coordination interne et externe	Gestion des relations avec le personnel administratif, le comité, les accueillantes, les parents plaçants, les communes, le SEJ, ... Participation aux assemblées des délégués
Représentation	Représentant•e de l'Association à l'extérieur
Recherche et développement formation continue	Participation aux recherches, groupes de travail, initier et soutenir les projets Participation à des cours pour parfaire ses compétences et connaissances
Locaux	Veille au bon entretien des locaux et à les maintenir en bon état

7. Profil du poste

- ✓ Compétences relationnelles ;
- ✓ Organisation, planification ;
- ✓ Sens de la communication ;
- ✓ Résistance au stress ;
- ✓ Gestion du temps et des priorités ;
- ✓ Connaissances en gestion administrative, financière et en ressources humaines
- ✓ Conduite d'équipe et animation de séances ;
- ✓ Gestion des projets ;
- ✓ Gestion de conflits ;
- ✓ Sens des responsabilités ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques usuels ;

8. Exigences requises

	Souhaité	Exigé
Certificat ou brevet fédéral en gestion du personnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Expérience confirmée dans la gestion d'une équipe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bonnes connaissances des directives et procédures fribourgeoises en matière d'accueil préscolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bonne maîtrise des outils informatiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le directeur ou la directrice doit avoir une certaine disponibilité (participation à des séances en journée et en soirée et dans de rares cas le week-end)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le directeur ou la directrice doit garder le secret de fonction sur les affaires et a un devoir de réserve	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Casier judiciaire vierge et extrait de l'Office des poursuites à fournir avant la signature du contrat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>