



République et Canton de Genève
 Département de l'instruction publique, de la culture et
 du sport
 Direction générale de l'enseignement obligatoire -
 DGEO
 Service des ressources humaines EP

CAHIER DES CHARGES

Etabli par : DGEP-DRH	Date de création : 12.04.2013	Modifié le : 22.04.2014
--------------------------	----------------------------------	----------------------------

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM : Prénom :	Date d'entrée en fonction :	Taux d'activité :
-------------------	-----------------------------	-------------------

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Maître-sse généraliste de l'enseignement primaire – **titulaire de classe¹**
Le cahier des charges du/de la maître-sse généraliste se décline en trois cahiers des charges spécifiques, ceux de titulaire de classe, d'enseignant-e chargé-e de soutien pédagogique (ECSP) et d'enseignant-e classe d'accueil (ECA). Une seule et même fonction, celle de maître-sse généraliste, regroupe ces trois rôles spécifiques.

Libellé et code actuels de la fonction – type : 04.01.010	Classe maximale : 18
---	----------------------

2.1 Organigramme et rattachement du poste (organigramme du service à joindre au cahier des charges)

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : Directeur/trice d'établissement

Fonction de référence non hiérarchique pour le poste (en raison du lieu de situation du poste ou du lien fonctionnel du poste avec la fonction de référence) : Maître-sse adjoint-e, maître-sse référent-e, coordinateur/trice pédagogique, collaborateur/trice de l'Office médico-pédagogique (OMP), collaborateur/trice du Groupement intercommunal pour l'animation parascolaire (GIAP), personnel soignant du Service de santé de la jeunesse (SSJ), personnel social du Service de protection des mineurs (SPMi), personnel administratif et de maintenance communal.

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : Aucune

Nombre de personnes directement subordonnées au poste : Aucune

Le poste remplace (dénomination du poste) : Maître-sse généraliste ou maître-sse de disciplines artistiques et sportives (MDAS), en situation d'urgence ou pour une courte durée.

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) : Remplaçant-e-s d'enseignant-e et, en situation d'urgence et pour une courte durée, maître-sse généraliste ou MDAS.

3. Mission du poste dans l'organisation (contribution attendue du poste dans le fonctionnement du service)

Le/la maître-sse est responsable du projet global de formation de l'élève.

1. Il/elle assume des missions d'instruction et de transmission culturelle en assurant la construction de connaissances et l'acquisition de compétences chez les élèves.
2. Il/elle assume des missions d'éducation et de transmission de valeurs sociales.
3. Il/elle assure le suivi du parcours de l'élève et propose à ce dernier un encadrement adapté à ses besoins.
4. Il/elle s'implique dans l'élaboration et la réalisation de projets pédagogiques collectifs au niveau de son établissement.²
5. Il/elle développe, au service du suivi des élèves et du bon fonctionnement des activités de l'établissement, des collaborations et partenariats avec ses collègues enseignant-e-s, la direction de l'établissement, les parents d'élèves et autres partenaires internes et externes.
6. Il/elle assume des travaux de gestion pédagogique et administrative en rapport avec sa charge.
7. Il/elle identifie ses besoins en perfectionnement, se forme pour consolider ses compétences et partage son expérience professionnelle.

¹ Les tâches spécifiques du/de la titulaire de classe sont mises en évidence dans le présent document par une police de caractère gras/italique. Les tâches génériques communes à tous/toutes les enseignant-e-s sont contenues, elles, dans le texte en police de caractère standard.

² Pour les enseignant-e-s spécialisé-e-s et les MDAS, le terme "établissement" recouvre les entités avec lesquelles il/elle collabore.

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

1 Instruction et transmission culturelle

Assumer des missions d'instruction et de transmission culturelle en assurant la construction de connaissances et l'acquisition de compétences permettant à chaque élève de développer ses potentialités de manière optimale.

Le/la maître-sse est responsable du projet global de formation de l'élève.

Son enseignement s'adresse à une classe entière dont la composition est hétérogène. A ce titre, il tient compte des besoins de chaque élève.

Il/elle applique le plan d'études romand (PER) et les directives émanant du département de l'instruction publique, de la culture et du sport (ci-après : département).

Il/elle assure, en fonction des besoins, l'enseignement des cinq domaines disciplinaires (Langues, Mathématiques et Sciences de la nature, Sciences humaines et sociales, Arts, Corps et mouvement).

Il/elle contribue au développement des Capacités transversales des élèves sur les plans individuel et collectif (collaboration, communication, stratégies d'apprentissage, pensée créatrice, démarche réflexive).

Il/elle contribue à la Formation générale des élèves (MITIC, Santé et bien-être, projets personnels, Vivre ensemble et exercice de la démocratie, mises en relation des connaissances).

Il/elle développe et assure les collaborations et les actions visant à promouvoir l'accès des élèves à l'offre culturelle, artistique et sportive.

1.1 Préparation de l'enseignement

Il/elle applique la grille-horaire annuelle en vigueur.

Il/elle planifie à court, moyen et long terme son enseignement avec ses collègues enseignant-e-s.

Il/elle conçoit, à partir des moyens d'enseignement et autres sources didactiques, des activités d'apprentissage et des modules d'enseignement en référence aux objectifs à atteindre et au service des besoins de chaque élève.

1.2 Conduite de l'enseignement

Il/elle organise et encadre simultanément le travail de groupes d'élèves engagés dans des activités différentes et conduit des séquences d'enseignement collectives.

Il/elle apporte un soutien pédagogique aux élèves en difficulté.

1.3 Devoirs à domicile

Il/elle conçoit des activités différenciées articulées à son enseignement que les élèves gèrent en autonomie.

1.4 Analyse et régulation de l'enseignement

A partir des observations faites lors de la conduite de son enseignement et/ou lors des corrections/évaluations, il/elle prévoit les régulations nécessaires et définit les orientations à privilégier dans la poursuite de son enseignement.

Estimation du temps consacré

1.5 Evaluation des apprentissages des élèves

Il/elle évalue régulièrement et selon différentes modalités la progression et/ou le niveau d'atteinte des compétences des élèves, en référence au PER.

Il/elle est responsable de la passation des épreuves cantonales et leurs corrections conformément au cadre prescrit.

Il/elle participe à des Conseils des maîtres restreints ou élargis pour, dans le cadre d'un suivi collégial, approfondir l'analyse de la progression ou des difficultés d'apprentissage des élèves.

Il/elle constitue des dossiers d'évaluation pour chaque élève et les met à disposition des représentants légaux.

2 Missions d'éducation et de transmission des valeurs sociales

Développer, au niveau de la classe ou du groupe d'élèves dont il/elle a la charge et au niveau de l'établissement, des conditions de scolarisation et des actions qui permettent de promouvoir le respect des règles de la vie en communauté, le sens des responsabilités, la faculté de discernement, l'indépendance de jugement, l'esprit de solidarité et de coopération, le respect de soi, d'autrui, de l'environnement, ainsi que la santé et le bien-être.

2.1 Au niveau de la classe ou du groupe d'élèves

Le/la maître-sse définit, en y associant les élèves, des règles de vie formalisées et s'assure de leur mise en œuvre.

Il/elle accompagne les élèves dans la réalisation de projets personnels.

Il/elle organise et anime des conseils de classe.

Il/elle conduit les élèves à développer, dans le domaine des "Médias, images et technologies de l'information et de la communication" (MITIC), un regard critique sur les différentes sources et à respecter des règles liées à la protection des données personnelles et au respect d'autrui.

2.2 Au niveau de l'établissement

Il/elle participe à la définition d'un cadre et des règles au service de la vie collective de l'établissement.

Il/elle collabore à la création et à l'animation de structures participatives à l'intention des élèves, tel que le Conseil d'école.

Il/elle s'investit dans la préparation et la mise en œuvre d'événements collectifs, tels que des journées sportives, des expositions, des classes ouvertes, des ateliers décrochés, des chorales et des fêtes d'école.

Il/elle assure la surveillance des récréations en régulant, le cas échéant, les comportements des élèves, pour favoriser la construction du vivre ensemble et, si nécessaire, leur intégrité psychique et physique.

3 Suivi du parcours de l'élève

Assurer le suivi du parcours de l'élève et proposer à ce dernier un encadrement adapté à ses besoins.

3.1 Soutien pédagogique et mesures d'accompagnement

Le/la maître-sse est responsable de la mise en œuvre et du suivi du soutien pédagogique conçu à l'intention des élèves.

Il/elle anticipe et sollicite les collaborations nécessaires à mettre en place pour développer et consolider les compétences des élèves en difficulté.

Il/elle conçoit et met en œuvre avec ses collègues des actions de soutien pédagogique différenciées à l'intention des élèves en difficulté.

Il/elle définit, en concertation avec ses collègues, les objectifs d'apprentissage à atteindre dans le cadre des mesures d'accompagnement destinées aux élèves promus avec tolérance, admis par dérogation ou redoublants.

Il/elle informe les parents des dispositions de soutien prises et de leurs effets sur la progression de l'élève.

3.2 Accueil élèves allophones

Le/la maître-sse aménage des conditions d'accueil à l'intention des élèves allophones qui favorisent leur intégration.

Il/elle anticipe et sollicite, le cas échéant, les collaborations nécessaires avec l'enseignant-e de la classe d'accueil (ECA).

3.3 Elève à besoins éducatifs particuliers ou handicapés (école inclusive)

Il/elle met en œuvre des aménagements adaptés à l'intention des élèves à besoins éducatifs particuliers ou handicapés.

Il/elle s'assure que l'information apportée aux enseignant-e-s responsables de la prise en charge d'un élève à besoins éducatifs particuliers permet à ces enseignant-e-s de prévoir des modalités d'encadrement adaptées aux besoins de l'élève concerné.

Il/elle s'investit dans des projets d'intégration d'élèves à besoins éducatifs particuliers. Il/elle en assure la concrétisation avec les partenaires concernés (réseau).

3.4 Projet d'accueil individualisé (PAI)

Il/elle applique les projets d'accueil individualisés (PAI) pour des élèves atteints de maladie chronique ou d'une incapacité physique.

Il/elle s'assure que l'information concernant les élèves au bénéfice d'un PAI est apportée aux enseignant-e-s responsables de la prise en charge de ces élèves.

Il/elle collabore étroitement avec les parents, l'infirmière scolaire ou le/la médecin du SSJ et la directrice ou le directeur d'établissement.

3.5 Signalement d'élèves en grande difficulté

Il/elle élabore un dossier en vue d'une orientation possible de l'élève dans l'enseignement spécialisé.

3.6 Réseau

Il/elle sollicite, lorsque le soutien d'un élève s'avère complexe à gérer, les prestations des services du DIP concernés pour orienter son action.

Il/elle conseille, le cas échéant, aux parents de consulter l'OMP.

Il/elle participe aux séances de réseaux professionnels.

3.7 Promotion de l'élève

Il/elle communique au/à la directeur/trice d'établissement tous les éléments d'évaluation dont il/elle dispose, ainsi que son préavis, pour permettre à sa hiérarchie de décider des modalités de promotion ou de redoublement de l'élève.

3.8 Sécurité des élèves

Il/elle applique les directives en vigueur relatives à la sécurité des élèves. *Il/elle assure, avec ses collègues, une prise en charge continue des élèves pendant les heures de présence à l'école de ces derniers.*

3.9 Passage du cycle moyen au cycle d'orientation

Il/elle prépare le passage des élèves au cycle d'orientation en documentant leur orientation et en participant, le cas échéant, à des entretiens avec les directions et les enseignant-e-s des collèges concernés pour définir les modalités de scolarisation les mieux adaptées aux élèves.

4 Elaboration et réalisation des projets pédagogiques

S'impliquer dans l'élaboration et la réalisation de projets pédagogiques collectifs.

Le/la maître-sse participe à la définition du projet d'établissement et met en œuvre les actions qui permettent d'atteindre les objectifs visés, ceci dans le cadre d'équipes de projet identifiées.

Il/elle s'investit dans des projets ponctuels découlant de la vie de l'établissement.

Il/elle participe à l'évaluation des différentes actions des projets et du degré d'atteinte des objectifs fixés.

5 Développement de collaboration et de partenariats

Développer, au service du suivi des élèves et du bon fonctionnement des activités de l'établissement, des collaborations et partenariats avec ses collègues, la direction de l'établissement, les parents d'élèves et autres partenaires.

5.1 Collaboration entre les professionnels de l'établissement

Le/la maître-sse s'implique dans des collaborations et des temps de travail en commun (TTC).

Il/elle s'implique dans la gestion collective du fonctionnement de l'établissement (planification des horaires et des collaborations internes; organisation des devoirs surveillés et répartition entre enseignant-e-s de responsabilités au service de cette gestion collective de l'établissement).

Il/elle instaure des collaborations avec différents partenaires dans les domaines suivants :

- échanges avec l'éducateur/trice social-e dans les situations qui le nécessitent ;
- prévention et suivi santé des élèves avec l'infirmière scolaire.

5.2 Collaboration avec des professionnel-le-s d'autres instances

Dans le cadre du suivi du parcours de ses élèves, le/la maître-sse instaure des collaborations avec différents partenaires dans les domaines suivants :

- organisation et conduite d'activités avec le service cantonal de la culture et les responsables des disciplines artistiques et sportives ;
- prévention et suivi santé des élèves avec les intervenant-e-s du Service de santé de la jeunesse (SSJ) ;
- participation à des réseaux de proximité pour créer un partenariat éducatif entre différents acteurs ;
- *coordination régulière de la prise en charge des élèves avec le personnel du Groupement intercommunal pour l'animation parascolaire (GIAP) et avec les collaborateurs/trices chargé-e-s des devoirs surveillés ;*
- *échanges avec l'Office médico-pédagogique (OMP) dans le cadre de permanences ou d'entretiens, ainsi qu'avec des thérapeutes privés, pour prendre conseil et réguler, si nécessaire, l'encadrement apporté à un élève ou consolider le dispositif de prise en charge de ce dernier ;*
- *collaboration avec le service de protection des mineurs (SPMI) ;*
- *gestion de situations complexes avec le Service de médiation scolaire (SMS) ;*
- *organisation de séjours prévus sur temps scolaire (classes multicolores) avec le Service des loisirs éducatifs (SLE) et emprunt et location de matériel pour sorties ;*
- *organisation des cours d'éducation routière avec la Brigade d'Education et de Prévention (BEP) ;*
- *organisation d'interventions conduites par des professionnels spécialisés concernant la santé et la prévention ;*
- *prévention incendie avec le Service d'incendie et de secours (SIS).*

5.3 Collaboration avec les parents d'élèves

Le/la maître-sse collabore avec les parents d'élèves à l'éducation et à l'instruction des enfants. Dans ce cadre, ce ou cette dernier/ère entretient des relations suivies avec les familles conformément aux directives en vigueur, à savoir :

- *il/elle organise au moins une fois par année une réunion de parents ;*
- *il/elle procède, dans le cadre d'entretiens réguliers avec les parents, à la transmission d'informations relatives à la progression et/ou au niveau d'atteinte des compétences de leur enfant ;*
- *il/elle prépare et fournit aux parents des informations écrites lors de l'organisation de sorties ou autres évènements.*

6 Gestion/tâches pédagogiques et administratives

Assumer des travaux de gestion pédagogique et administrative en rapport avec sa charge.

6.1 Documents au service du suivi de la scolarité des élèves

Le/la maître-sse produit des planifications de son enseignement.

Il/elle procède aux corrections des travaux réalisés par les élèves.

Il/elle met régulièrement à jour ses données concernant le suivi des élèves.

Il/elle assure un classement des travaux d'élèves qui permet aux parents d'y accéder facilement et d'avoir une vision exhaustive du parcours de leur enfant.

Il/elle rédige les bulletins scolaires, des bilans formatifs ou certificatifs et des rapports d'orientation.

6.2 Autres tâches administratives

Il/elle prend connaissance des dispositions, directives, procédures, règlements et procède aux recherches d'information nécessaires à sa pratique.

Il/elle procède aux commandes du matériel scolaire.

Il/elle tient à jour le registre de classe et autres bases de données.

Il/elle décide de l'octroi aux élèves de congés dont la durée n'excède pas une semaine par année scolaire.

Il/elle fait preuve d'initiative pour élaborer des projets de classes multicolores, excursions scolaires et visites en lien avec le cadre réglementaire en vigueur. Après validation du projet par sa hiérarchie, il/elle :

- en assure l'organisation en assumant l'ensemble des tâches inhérentes à ces activités (gestion financière, transport/déplacement, information aux parents, recherche d'accompagnant-e-s, préparation d'animations pédagogiques et éducatives, sécurité des élèves) ;

- assure, pendant le camp, la fonction de référent-e en veillant à la sécurité physique et psychique des élèves.

7 Perfectionnement professionnel et recyclage

Identifier ses besoins en perfectionnement, se former pour consolider ses compétences et partager son expérience professionnelle.

A ce titre, il/elle se livre à une réflexion sur ses propres compétences personnelles, sociales et professionnelles, et le cas échéant adapte, développe et planifie ses propres perfectionnement et formation continue.

7.1 Formation collective

Il/elle participe aux formations continues planifiées au sein de son établissement.

Il/elle participe aux recyclages organisés par l'autorité scolaire dans le cadre de changements importants de programme, de méthodes ou de moyens d'enseignement.

7.2 Formation individuelle

Il/elle s'investit dans des formations individuelles sur la base des besoins de développement professionnel identifiés

<p>Activités subsidiaires et/ou ponctuelles</p> <p>Le/la maître-sse peut être appelé-e à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueillir un-e collègue enseignant-e ou un-e remplaçant-e en stage pour partager son expérience professionnelle. - siéger au Conseil d'établissement et à assumer les activités y afférentes. - assumer, sur sollicitation de sa hiérarchie, un mandat de courte durée dans le champ de compétences qui est le sien. - garantir la bonne tenue des comptes au niveau de l'école ou de l'établissement. 	
<p>4. Champs décisionnels</p> <p>Dans le cadre des activités principales et permanentes, le/la titulaire est autorisé/-e à prendre des décisions de manière autonome, soit sans recours systématique à un/-e supérieur/-e hiérarchique. Ces décisions peuvent être relatives à l'organisation générale et à l'exécution des activités, particulières à la législation ou spécifiques aux engagements financiers.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités 	<p>Dans le cadre des prescriptions institutionnelles, le/la titulaire est habilité-e à décider :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la planification et de la mise en œuvre de son enseignement ; - de la forme de l'évaluation de l'élève et des mesures de régulation qui l'accompagnent ; - des mesures à prendre dans le cadre de la gestion de la classe : dynamique du groupe, activités de différenciation, règles de vie ; - des mesures éducatives et disciplinaires à prendre en cas de transgression des règles de vie ; - des mesures de sécurité préventives à prendre au bénéfice de ses élèves ; - des mesures immédiates à prendre en cas d'accident ou de maladie d'un-e élève ; - de convoquer les parents d'un élève pour aborder avec eux le suivi de la scolarité de leur enfant ; - de l'octroi d'un congé d'une semaine au maximum sur délégation claire du/de la directeur/trice d'établissement.
<ul style="list-style-type: none"> • Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique) 	<p>Le/la directeur/trice d'établissement prend les décisions concernant :</p> <p><i>Au niveau des élèves :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - l'affectation des élèves dans les écoles, dans les classes ; - le redoublement d'un-e élève ; - la proposition d'orienter un-e élève de l'enseignement ordinaire à l'enseignement spécialisé et vice versa ; - la pertinence de dispenser un-e élève d'une activité particulière (par exemple, participation ou non de celui-ci à un camp ou à une excursion scolaire) ; - une retenue de l'élève hors temps scolaire ; - l'éloignement, la suspension ou un renvoi temporaire de l'élève (une semaine maximum) de son établissement. <p>Il/elle valide la composition des classes.</p> <p><i>Au niveau des enseignant-e-s :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - il/elle valide les projets de classes multicolores ou d'excursions scolaires organisées par le soin des enseignant-e-s ; - il/elle valide l'organisation des classes et l'affectation des enseignant-e-s au sein de l'établissement ; - il/elle préconise un changement d'école en cas de contrainte organisationnelle (fermeture d'une classe), ou en cas de problème spécifique (par exemple : relations conflictuelles, difficultés avec parents d'élèves, etc.) ; - il/elle valide les formations et le perfectionnement professionnel.

<ul style="list-style-type: none"> • Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation <p>oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire :</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Décisions relatives aux engagements financiers <p>oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire :</p>

5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis

Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités **permanentes** du poste.

5.1 Collaborations internes au service

Précisez les fonctions à l'interne du service :

1. Maître-sse adjoint-e (MA) et maître-sse référent-e (MR)
2. Maître-sse généraliste, MDAS, éducateur/trice
3. Coordinateur/trice pédagogique d'établissement (CP-E), chef-fe de secteur et coordinateur/trice des disciplines artistiques et sportives
4. Responsable hiérarchique
5. Membres du Conseil d'établissement (CoET)
6. Collaborateurs/trices du Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ), de l'Office médico-pédagogique (OMP), du Service de médiation scolaire (SMS)
7. Collaborateurs/trices du Service de protection des mineurs (SPMI)
8. Direction et enseignant-e-s du Cycle d'orientation (C.O.)
9. Service des loisirs éducatifs (SLE)

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

1. Elaboration, mise en œuvre, conduite du projet d'établissement et transmission des données administratives ou pédagogiques utiles au MR et/ou MA pour assurer son mandat.
2. Participation régulière à des temps de travail avec ses collègues : projet d'école (son élaboration, son suivi, son bilan), suivi collégial des élèves impliquant notamment une participation au conseil des maître-sse-s, organisation générale, définition des objectifs d'apprentissage, etc.
3. Aide aux changements et innovations.
4. Echanges, prises de décision concernant le suivi des élèves.
5. Participation en qualité de membre.
6. Collaboration pour l'intégration d'élèves handicapés, hygiène, prévention, maltraitance, suivi thérapeutique, gestion de crises.
7. Situation de crise familiale, violence.
8. Entretien pour le passage des élèves enseignement primaire (EP)/C.O.
9. Organisation de camps.

5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :

1. Groupement intercommunal pour l'animation parascolaire (GIAP)
2. Brigade d'éducation et de prévention (BEP)
3. Brigade des mineurs
4. Service d'incendie et de sécurité (SIS)
5. Tribunal tutélaire
6. Hôpital des enfants
7. Police/gendarmerie

<p>Précisez la nature des échanges requis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaboration en matière de prise en charge parascolaire des élèves. 2. Collaboration pour l'organisation des cours d'éducation routière dans les classes. 3. Collaboration dans le cadre d'enquêtes. 4. Collaboration pour l'organisation des cours de prévention des incendies. 5. Témoignages dans le cadre de procédures judiciaires diverses (divorce de parents, violence et maltraitance). 6. Informations réciproques en matière d'élèves malades ou accidentés, scolarisation à domicile ou à l'hôpital. 7. Collaboration au service de la sécurité des élèves. 	
<p>5.3 Publics</p>	
<p>Précisez les publics :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parents d'élève <p>Précisez la nature des échanges requis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etablir et entretenir des relations régulières pour le suivi de la progression des élèves, réunion de parents. 	
<p>5.4 Partenaires externes</p>	
<p>Précisez les groupes, organes ou instances tiers :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorités communales 2. Responsable de bâtiment scolaire (RBS) 3. Ilotiers <p>Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaboration avec les autorités communales (représentation de l'école, organisation des promotions et autres manifestations communales). 2. Collaboration avec le RBS pour l'accès et l'entretien des locaux. 3. Collaboration pour les questions de sécurité aux abords de l'école. 	
<p>6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités</p>	
<p>6.1 Formation de base et expérience professionnelle préalable requise</p>	
<p>a) Formation de base et év. formations complémentaires</p>	<p>Certificat complémentaire en enseignement primaire, délivré par l'Institut universitaire de formation des enseignants (IUFE) de l'Université de Genève ou titres jugés équivalents.</p> <p>Maîtrise du français oral et écrit.</p> <p>Niveau de maîtrise B2 du portfolio européen des langues (PEL) en allemand et en Anglais.</p> <p>Brevet Base Pool délivré par la société suisse de sauvetage (SSS).</p>
<p>b) Compétences-clefs</p>	<p>Capacités relationnelles avérées, empathie.</p> <p>Capacité à communiquer avec des publics différents.</p> <p>Capacité à travailler en équipe.</p> <p>Sens du service public.</p>
<p>c) Expérience professionnelle préalable (nature et durée)</p>	<p>Expérience professionnelle dans le cadre de la formation initiale.</p>
<p>6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste (réglementation spécifique ou autres)</p>	
<p>Attestation du cours de premiers secours – Module "A" du SSEJ.</p> <p>Connaissance adéquate du PER.</p> <p>Connaissance adéquate de la législation, de la réglementation spécifique et des directives et procédures en vigueur.</p> <p>Bonne connaissance générale du système éducatif genevois.</p>	

6.3 Spécificités d'organisation

Lieu(x) d'exercice du poste : Etablissement(s) scolaire(s) de l'enseignement primaire du canton de Genève.

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ?

oui non

Si oui, précisez :

La durée normale de travail équivaut, en moyenne, à 1800 heures par année, ce qui équivaut à 40 heures par semaine. Cette durée normale de travail comprend, d'une part, un temps de travail avec les élèves et d'autre part, un temps de travail hors de présence des élèves.

A titre d'exemple, si les 1800 heures sont réalisées pendant les 38,5 semaines scolaires, cela correspond en moyenne à des semaines de travail de 46,75 heures ; si les 1800 heures sont réalisées pendant les 45 semaines, cela correspond en moyenne à des semaines de travail de 40 heures.

Des événements scolaires peuvent nécessiter une présence en soirée (réunion de parents, fêtes d'école), 5 jours complets d'encadrement des élèves (camps), une disponibilité certains week-end (classes ouvertes, promotions, manifestations, fêtes de la musique).

Le poste est-il soumis à d'autres exigences?

oui non

Si oui, précisez lesquelles

Le temps de travail en présence des élèves est de 24 heures hebdomadaires pleines, pour un temps plein, durant les 38 semaines et demi d'enseignement. *Article 7A du B 5 10.04 - Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire ne relevant pas des hautes écoles (RStCE).*

Les vacances des membres du corps enseignant ont une durée de 5 semaines. Le corps enseignant prend librement ses vacances durant les vacances scolaires. Pendant le reste des périodes de vacances scolaires, il organise librement son travail. Le/la maître-esse réalise également dans cette période la compensation des heures effectuées. *Article 25 du B 5 10.04*

Les congés extraordinaires sont traités au sens de l'article 33 du B 5 10.04. En cas d'absence prévisible de courte durée, le/la maître-esse prend les mesures qui permettent à son/sa remplaçant-e de disposer des moyens nécessaires à l'exécution de ses obligations.

7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service**8. Date et signature**

Genève, le

La conseillère d'Etat en charge du département de l'instruction publique, de la culture et du sport