OFFRE D'EMPLOI
Travailleur(euse) à finalité psycho-sociale

POSTE À POURVOIR :
Travailleur(euse) à finalité psycho-sociale en crèche

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Employeur
ASBL Floreffe Petite Enfance – n° d'entreprise 0895760950

Lieux de travail

- Crèche « 1, 2, 3... Piano »
  Rue Joseph-Piret, 10B à 5150 Floreffe
- Crèche « 1, 2, 3... HautBois »
  Chemin Privé, 1 à 5150 Franière

Votre fonction :
Missions:
Comme défini dans le Décret et l'Arrêté, les missions du personnel d'encadrement PMS sont :

- Conjointement avec la direction, il met en oeuvre au quotidien le projet d'accueil dans une logique d'amélioration permanente de la qualité. Il s'assure que les pratiques éducatives, les comportements soient en conformité avec le projet d'accueil, le code de qualité et la convention internationale des droits de l'enfant.
- Le personnel d'encadrement PMS a pour fonctions principales :
  - ✓ De développer et de mettre en oeuvre une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité ;
  - ✓ De soutenir et de participer à la mise en oeuvre du projet d'accueil, son évaluation et son évolution ;
  - ✓ De contribuer à la promotion de la santé et à la santé communautaire ;
  - ✓ De participer à la gestion administrative, organisationnelle ainsi qu'au management du personnel.

Activités générales :
SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION, LE PERSONNEL D'ENCADREMENT PMS ASSURE LES FONCTIONS SUIVANTES :

A. A PROPOS DU PROJET D'ACCUEIL, DU SUIVI PSYCHO-SOCIO-ÉDUCATIF ET DE LA RÉFLEXIVITÉ

Activités régulières :

- Veiller à la mise en oeuvre des réponses aux besoins des enfants et des familles : familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement...
- Observer, analyser, évaluer et ajuster les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité et garder des traces des évènements vécus au

quotidien dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données

- Veiller à la mise en oeuvre du projet d'accueil dans une logique du soutien à l'équipe et dans la recherche permanente de la qualité d'accueil

Activités périodiques ou occasionnelles :

- S'approprier le projet d'accueil, participer à son élaboration et à son évolution en concertation avec tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles
- Amener les équipes/le personnel d'accueil à se questionner, donner du sens et apporter un regard réflexif sur leurs pratiques
- Participer à la réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, à l'aménagement des espaces en cohérence avec le PA
- Informer la direction de l'équipe de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants ainsi que de tout accident grave survenu dans le milieu d'accueil
- Concevoir, élaborer et faire vivre des outils à destination du personnel d'accueil des enfants
- Assurer l'inclusion de tous les enfants
- Soutenir l'innovation pédagogique

B. A PROPOS DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GESTION D'ÉQUIPE EN COLLABORATION AVEC LA DIRECTION

Activités régulières :

- Faire respecter l'application des règles de déontologie et d'éthique professionnelles
- Participer à l'organisation et/ou à l'animation des réunions d'équipe(s)
- Instaurer et maintenir un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels
- Accompagner les membres de l'équipe en vue de soutenir la motivation et la cohésion
- Assurer la transmission des informations/décisions à travers la mise en place de moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Accompagner et soutenir les professionnels dans l'expression des émotions suscitées dans le cadre du travail en proposant le dispositif le plus adéquat en terme de temps, d'espaces et de langages (entretien individuel, réunion d'équipe, supervisions ...)
- Participer au dispositif d'accompagnement des nouveaux collaborateurs et des stagiaires
- Participer et alimenter le plan de formation continue en lien avec le projet d'accueil, les besoins individuels du personnel et soutenir l'utilisation du carnet de bord professionnel

C. A PROPOS DE LA SANTÉ DE LA COLLECTIVITÉ ET DE LA SANTÉ INDIVIDUELLE DES ENFANTS ET DU PERSONNEL

Activités régulières :

- Collaborer avec l'infirmière et participer à des tâches connexes

- Assurer la communication vis-à-vis des parents en matière de santé générale de leur enfant
- S'assurer que le carnet de l'enfant soit présent au quotidien
- Promouvoir, assurer la mise en oeuvre et vérifier le respect des mesures d'hygiène (personnel, enfants, locaux, matériel...)
- S'assurer du respect des règles d'éviction

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Pouvoir prendre le relais avec la direction an cas d'absence de l'infirmière

D. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Activités régulières :

- Veiller à l'instauration et au maintien d'une relation mutuelle de confiance entre professionnels et parents dès le premier contact et tout au long du séjour
- Favoriser un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial
- Informer les parents du contrat d'accueil et s'assurer de leur compréhension des documents qui le composent
- Considérer les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité
- Être à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gérer en collaboration avec la direction et les personnes concernées
- Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie
- Transmettre les informations pertinentes au personnel de l'accueil

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Constituer le dossier de l'enfant
- Assurer le suivi de situations de maltraitances en collaboration avec la direction, le personnel concerné et les services compétents
- Informer, conseiller et proposer des dispositifs d'aides, de médiation en collaboration avec les parents
- Recueillir les informations nécessaires à la PFP et éventuellement réaliser les enquêtes sociales, établir les facturations, les attestations fiscales...

E. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DU MILIEU D'ACCUEIL

Activités régulières :

- Collaborer avec les différents partenaires internes à l'institution

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Collaborer avec les différents partenaires externes à l'institution (Bibliothèque, ludothèque, SAJ, CPAS, services de l'AVIQ/PHARE, les organismes de formation...)
- Participer et/ou initier un travail en réseau
- Entretenir des relations partenariales positives et constructives avec les agents de l'ONE afin qu'ils puissent assurer leurs missions d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle

F. A PROPOS DES RÈGLEMENTATIONS

Activités régulières :

- Garantir le respect des normes, des règles et des procédures en vigueur dans le milieu d'accueil

Activités périodiques ou occasionnelles :

- S'informer des modalités et des recommandations de l'ONE et proposer les aménagements nécessaires pour le bien-être des enfants
- Participer à la réalisation de l'analyse de risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel, des enfants et participer à l'instauration d'une procédure de gestion de crise
- Construire le rapport annuel d'activité et participer au bilan général de fonctionnement

G. A PROPOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Activités régulières :

- Veiller au suivi des facturations
- Gérer les demandes d'accueil, les inscriptions et planifier les entrées selon les modalités prévues par l'ONE en participant à la mise à jour des site « Pro-ONE », « Premiers Pas »
- Fournir une réponse de qualité aux exigences administratives et veiller à la conformité des dossiers

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

Pour être admis à participer à l'examen de recrutement, le candidat doit, à la date limite d'inscription, remplir les conditions suivantes :

- être en possession du passeport APE ;
- être titulaire d'un diplôme prévu à l'art 23§1er de l'Arrêté du 2 mai 2019 tel que modifié ;
- Ou être titulaire d'un des diplômes prévus par l'article 39 du règlement de l'ONE du 25 janvier 2017 relatif à l'autorisation d'accueil et de l'arrêté formation du 17 mai 2004. Cette disposition est valable durant la période de concertation prévue par le GCF en vertu de l'arrêté « concertation » du 20 décembre 2019 ;
- être belge ou citoyen de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite irréprochable au regard des exigences de la fonction et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date limite d'introduction de la candidature (modèle 2).

Aptitudes physiques :

Tout lauréat retenu

- doit faire la preuve de l'état d'immunité contre la rubéole (pour les femmes), avant son entrée en service ;
- doit fournir une attestation médicale de bonne santé physique et psychique, avant son entrée en service ;

- devra se soumettre à un examen auprès du Service de Médecine du Travail.

Sa désignation est subordonnée au résultat favorable de cet examen et à la production de l'attestation et de la preuve de l'immunité.

Connaissances spécifiques :

- ✓ Connaissance théoriques et pratiques propres à la fonction ;
- ✓ Le cadre institutionnel et législatif de son PO ;
- ✓ La législation relative au secteur de l'accueil de la petite enfance (décret ONE et ses arrêtés d'application, code de qualité...) ;
- ✓ Le développement de l'enfant durant sa petite enfance et ses besoins en dehors du milieu familial
- ✓ Les règles de déontologie et d'éthique professionnelles
- ✓ La législation sociale en lien avec le secteur
- ✓ Le réseau psychosocial local
- ✓ Connaissance de base des fonctionnalités de base de la suite d'Office (Word, Excel, Outlook, ...).
- ✓ Maîtrise suffisante de l'outil informatique.

Qualités personnelles :

Vous êtes capable de/d':

- rendre un travail de qualité et dont le degré d'achèvement s'inscrit dans la précision et la rigueur (qualité du travail accompli).
- maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de vos fonctions (compétences).
- exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (l'efficacité).
- traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (la civilité).
- faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de votre fonction (la déontologie).
- agir, dans les limites de vos prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de votre fonction, à faire face à une situation imprévue (l'initiative).
- vous investir dans la fonction, à maintenir votre niveau de performance, à mettre à niveau vos compétences (l'investissement professionnel).
- communiquer avec vos collègues et votre hiérarchie (la communication).
- collaborer avec vos collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable (la collaboration).

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

½ temps (19h/semaine).

Horaire :

À déterminer ultérieurement mais variable entre 06h30 et 18h30 et parfois en soirée pour des réunions.

Type :

Contrat à durée indéterminée.

Barème :
Commission paritaire 332.

Entrée en fonction :
Dès que possible.

PROCÉDURE D'EXAMEN

Entretien avec un jury fin mars 2023.

CONTACT

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez prendre contact avec Madame Julie Jeukens au 0455/12.63.95 ou par courriel : julie.jeukens@floreffe.be

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Sous peine d'être déclarées irrecevables, les candidatures devront :

- être déposées au plus tard pour **le 19 mars 2023** soit :
  - ✓ par courrier : ASBL Floreffe Petite Enfance – Rue Joseph-Piret, 10B à 5150 Floreffe (cachet de la poste faisant foi) ;
  - ✓ par mail : julie.jeukens@floreffe.be;

En l'absence d'un accusé de réception dans les 72 heures, merci de vous assurer de la bonne réception de votre candidature par téléphone.

- comporter les documents suivants :
  - ✓ une copie du (ou des) diplôme(s) donnant accès à l'examen ;
  - ✓ une lettre de motivation;
  - ✓ un curriculum vitae actualisé ;
  - ✓ un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date limite d'introduction de la candidature (modèle 2) ;

La Présidente de l'ASBL,

Delphine MONNOYER