



## **LA VILLE DE WAVRE RECRUTE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (H/F/X) POUR LE SERVICE DES ACCUEILLANTES ET SIU CDD DE 6 MOIS – 4/5E TEMPS**

### **FINALITE DE LA FONCTION :**

Sous la responsabilité de la responsable de service, vous ferez partie intégrante de l'équipe d'encadrement psycho-médico-social du service d'accueil. En collaboration avec cette équipe pluridisciplinaire vous participerez à la mise en place d'un accompagnement individualisé et de qualité.

### **MISSIONS**

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

- Conjointement avec la direction, il met en œuvre 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 œuvre 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 œuvre 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 (accueillantes d'enfants à domicile ou en co-accueil)

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

- 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 événements vécus au quotidien dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données
- Veiller à la mise en œuvre du projet d'accueil dans une logique du soutien à l'équipe et dans la recherche permanente de la qualité d'accueil
- Veiller à la mise en œuvre des réponses aux besoins des enfants et des familles : familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement...
- 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 projet d'accueil
- 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
- Assurer l'inclusion de tous les enfants
- Soutenir l'innovation pédagogique

### **A PROPOS DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GESTION D'ÉQUIPE**

- 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) (une fois par trimestre, le lundi de 17h à 19h)
- 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
- Contribuer à l'organisation des horaires, des absences en vue d'assurer et de garantir la continuité de l'accueil
- Assurer la transmission des informations/décisions à travers la mise en place de moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés

### **A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

- 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
- Constituer le dossier de l'enfant
- Assurer le suivi de situations spécifiques en collaboration avec la direction, le personnel concerné et les services compétents
- Recueillir les informations nécessaires à la PFP et éventuellement réaliser les enquêtes sociales, établir les facturations, les attestations fiscales...

### **A PROPOS DES RÉGLEMENTATIONS**

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

### **A PROPOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE**

- 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
- Assurer la gestion de commandes et la réalisation de petits marchés publics
- Rédiger des rapports pour le Collège communal et le Conseil communal

## **PROFIL DE COMPETENCES**

### **COMPETENCES ORGANISATIONNELLES :**

- Être capable de travailler en équipe et de collaborer avec ses collègues
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité et de polyvalence
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication
- Travailler de manière rigoureuse, organisée, méthodique et soignée
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences, respecter les deadlines
- Savoir s'adapter à la législation en évolution constante
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles
- Faire preuve d'une très bonne résistance au stress

### **CONNAISSANCES PRINCIPALES ET CONNAISSANCES QUI CONSTITUENT UN ATOUT :**

- 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...)
- La gestion des ressources humaines et des principes de management en lien avec les réalités du secteur
- 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 bureautique usuelle
- La législation sociale en lien avec le secteur
- Le réseau psychosocial local

## **CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION**

- Avoir 21 ans ou plus (conformément à l'article 22 de l'AGCF du 02 mai 2019)
- Bachelier de type professionnalisant (obtenu en haute école) dans les domaines suivants :
  - Assistant en psychologie ;
  - Assistant social ;
- Être titulaire du permis de conduire B ;
- Une expérience dans une fonction similaire et/ou dans le secteur de la petite enfance (0 à 3 ans) est considéré comme un atout
- Pouvoir bénéficier des conditions APE est un atout

## **CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES**

- Contrat à durée déterminée de 6 mois à 4/5e temps ;
- Régime de travail : temps plein de jour 29h12' / semaine ;
- Horaires flottants ;
- Rémunération : Bachelier (B1) : 2.576,01 euros bruts mensuels indexés à zéro année d'ancienneté ;
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire ;
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88% ;
- 2<sup>ème</sup> pilier de pension ;
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle ;
- Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés ;
- Un régime de congés attractifs ;
- Des formations continues pour développer votre potentiel.



Ce poste implique de rester à disposition de l'employeur à certaines périodes de recevoir, à cette occasion, des familles ou des accueillantes en dehors des plages horaires prédéfinies.

|                             |
|-----------------------------|
| <b>MODALITES DE CONTACT</b> |
|-----------------------------|

**Lettre de motivation, CV, copie du diplôme et un extrait du casier judiciaire modèle II** devront parvenir à l'attention de Monsieur THOREAU, Bourgmestre, via mail à : [helena.vermeeren@wavre.be](mailto:helena.vermeeren@wavre.be) **pour le 25 juin 2025 au plus tard** (date du courriel fera foi).

**Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.**

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.