

RECRUTEMENT

Personnel d'encadrement Psycho-Médico-Social (Personnel d'encadrement PMS)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail

Milieux d'accueil de la Petite Enfance Engis
Rue Reine Astrid 13A
4480 Engis

Votre fonction

Sous la responsabilité de 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

PROFIL DU CANDIDAT

Diplôme requis

- Bachelier Assistant en psychologie,
- Bachelier Assistant Social,
- Bachelier soins infirmiers,
- Bachelier infirmier responsable de soins généraux,
- Bachelier en psychomotricité,
- Master en sciences psychologiques,
- Master en sciences de l'éducation,
- Master en ingénierie et action sociale,
- Master en sciences de la santé publique

Profil et conditions

- Être Belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen ;
- Être titulaire d'un diplôme reconnu par l'ONE pour exercer la fonction demandée ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;

- Être dans les conditions pour pouvoir bénéficier d'un passeport APE au moment de l'engagement ;

Qualités personnelles

- Être ponctuel ;
- Être à l'écoute, patient et bienveillant envers les enfants ;
- Respecte les règles de déontologie et d'éthique professionnelles ;
- Résiste au stress ;
- Collabore avec une équipe ;
- Respecte le secret professionnel dans le cadre de sa fonction spécifique ;
- Pense son travail de manière à fournir un service public de qualité ;
- Maintient un climat relationnel positif et s'insère dans une dynamique d'équipe constructive

Savoir

- Connaît et maîtrise la législation relative au secteur de l'accueil de la petite enfance (décret ONE et ses arrêtés d'application, code de qualité...) ;
- Connaît le développement de l'enfant durant sa petite enfance et ses besoins en dehors du milieu familial ;
- Maîtrise les techniques de premiers secours ;
- Connaît les schémas de vaccination, document ad hoc, ce que sont les vaccins et leurs conséquences,
- Connaît l'alimentation de l'enfant de moins de 3 ans (allaitement maternel, lait en poudre, diversification,) ;
- Connaît les règles d'hygiène et de premiers soins en milieu d'accueil ;
- Maîtrise les techniques de premiers secours ;
- Garantit le respect des normes, des règles et des procédures en vigueur dans le milieu d'accueil ;
- Connaît les exigences de l'AFSCA et les manuels qui s'y rapportent ;
- Connaît les structures communales et paracomunales ;
- Connaît le réseau psychosocial local ;
- Se tient informé de l'évolution du métier.

Savoir-faire

- Veille à la mise en œuvre des réponses aux besoins des enfants et des familles : familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement ;
- Observe, analyse, évalue et ajuste les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant et de la collectivité ;
- Veille à la mise en œuvre du projet d'accueil dans une logique du soutien à l'équipe et dans la recherche permanent de la qualité d'accueil ;
- Fait respecter l'application des règles de déontologie et d'éthique professionnelles ;
- Participe à l'organisation et/ou l'animation des réunions d'équipe(s) ;
- Instaure et maintient un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels ;
- Assure la transmission des informations/décisions à travers la mise en place de moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés ;
- Collabore avec les agents de l'ONE et avec le médecin du milieu d'accueil à la mise en place d'une surveillance médicale préventive de l'enfant et de la collectivité ;
- Contrôle la vaccination des enfants accueillis et du personnel dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française,
- Assure la communication vis-à-vis des parents en matière de santé générale de leur

- enfant ;
- S'assure que le carnet de l'enfant soit présent au quotidien ;
- Participe à l'élaboration des menus selon les recommandations de l'ONE ;
- Promeut, assure la mise en œuvre et vérifie les respects des mesures d'hygiène (personnel, enfants, locaux, matériel,) ;
- S'assure du respect des règles d'éviction ;
- Veille 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 ;
- Favorise un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial ;
- Transmet les informations pertinentes au personnel d'accueil ;
- Collabore avec les différents partenaires internes à l'institution.

Connaissances spécifiques

- Avoir des informations sur les deux milieux d'accueil ;
- Aspects psychopédagogiques du développement de l'enfant ;
- Santé dans les milieux d'accueil ; (brochure) ;
- Les brochures repères de l'ONE ;
- Guide de médecine préventive ;
- Règles déontologiques ;
- Code de qualité ;
- Guide AFSCA

VOTRE CONTRAT

- Régime de travail : ¼ temps (8h45/semaine) avec possibilité d'évoluer vers un Temps plein sous réserve d'acceptation de subsides emploi de l'ONE
- Durée du contrat : CDI
- Rémunération : Échelle B1 évoluant selon les dispositions prévues par la RGB.
- Avantages : Chèques repas - Allocation de fin d'année - Régime de congé secteur public – l'Administration communale est affiliée au service social collectif ;
- Entrée en fonction : avril – mai 2024.

APPEL À CANDIDATURES & CONTACT

Les candidatures doivent être adressées par mail mcae@engis.be à Madame Christelle PRIZZON, Directrice du milieu d'accueil pour le **vendredi 12 avril 2024** au plus tard ou déposées dans la boîte aux lettres de la Crèche Les P'tites Frippouilles, Rue de la Station 30 à 4480 Engis.

Les questions doivent être adressées à Madame Prizzon: mcae@engis.be;

Les candidatures seront composées des documents suivants :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;

- Extrait de casier judiciaire spécifique au secteur de la Petite enfance daté de moins de 2 mois ;
- Copie du diplôme donnant accès à l'emploi ;
- Copie recto-verso de la carte d'identité.

Les dossiers de candidature incomplets ou ne respectant pas les formes détaillées ci-avant ne seront pas retenus.

Les convocations à l'entretien d'embauche se feront par téléphone au vu de la date d'entrée.

APPLICATION DU RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'Administration communale d'Engis traite des données à caractère personnel contenues dans le curriculum vitae et autres documents annexes aux candidatures aux seules fins de gestion des candidatures et des emplois proposés.

Pour les candidats non retenus à l'issue des épreuves, les informations les concernant seront conservées durant une période d'un an et supprimée de nos bases de données à l'issue de ce délai.

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la procédure d'appel à candidature ne seront ni transmises à des tiers ni transférées en-dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'accéder aux données le concernant, à demander leur rectification ou leur effacement (pour plus d'information sur vos droits, consultez le site www.autoriteprotectiondonnees.be). Afin d'exercer ces droits, il vous appartient d'introduire une demande par courrier à l'adresse suivante : Commune d'Engis, Rue Reine Astrid, 13 à 4480 ENGIS.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés en matière de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données par courriel (contact@apd-gba.be) ou par la poste (rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles).
