



Rue du Miroir, 2 - 7180 Seneffe
064/55 68 20
creche.lpe@gmail.com
Du lundi au vendredi de 07h00 à 17h45

La Crèche *La Petite Enfance asbl* de Seneffe recrute du
PERSONNEL D'ENCADREMENT PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (PMS) (M/F)
Contrat de remplacement – 18h ou 27h/semaine à partir de juillet/août 2022

Présentation de l'institution

L'ASBL « La Petite Enfance » est une crèche subsidiée et agréée par l'ONE située sur l'entité de Seneffe (Rue du Miroir 2), ouverte de 7h00 à 17h45.

Sa capacité d'accueil est de 42 lits, organisée de manière horizontale en 3 sections :

- les Cocons (de 2 mois à 12 mois environ) avec une capacité de 12 lits,
- les Moyens (de 12 mois à 20 mois environ) avec une capacité de 15 lits,
- et les Grands (de 20 mois à 3 ans environ) avec une capacité de 15 lits.

Les renseignements sur le côté "pratique" (la familiarisation, les repas, le cadre de vie, le quotidien à la crèche, ect.), ainsi que les objectifs se trouvent dans notre projet pédagogique. Ce dernier est renouvelé tous les 3 ans en partenariat avec l'ONE et l'ensemble de l'équipe accueillante.

Le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) reprend l'ensemble des droits et obligations des parents et du milieu d'accueil. Il est signé par le(s) parent(s) pour accord lors de l'acceptation de l'inscription de leur(s) enfant(s).

Diplômes

- Assistant(e) sociale(e)
- Assistant(e) en psychologie
- Infirmier(e)
- Master en sciences psychologiques et/ou de l'éducation
- Master en ingénierie et action sociales
- Master en sciences de la santé publique

Epreuve de sélection

Une épreuve écrite aura lieu fin juin pour tester les connaissances théoriques et professionnelles.

Ceux ayant réussi l'épreuve écrite, seront reçus par la direction pour une épreuve orale fin juin ou début juillet.

Rémunération et avantages

Échelle barémique 1;

Chèques repas de 6 €/jour (de prestation);

Frais de déplacements.

Comment postuler ?

Les candidatures sont à adresser par mail à l'adresse creche.lpe@gmail.com pour le **mercredi 15 juin 2022** au plus tard avec l'objet « **Candidature pour le poste de personnel d'encadrement psycho-médico-social crèche de Seneffe** ».

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants :

- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation ;
- une copie des titres requis (diplômes);
- un extrait de casier judiciaire Modèle C datant de moins de 3 mois.

Les candidatures hors délais ou incomplètes ne seront pas acceptées

Les 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.

Il développe et met en œuvre une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité.

Il soutient et participe à la mise en œuvre du projet d'accueil, son évaluation et son évolution .

Il contribue à la promotion de la santé et à la santé communautaire.

Il participe à la gestion administrative, organisationnelle ainsi qu'au management du personnel.

Sous la responsabilité de la direction, le personnel d'encadrement PMS assure les fonctions suivantes :

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

- Veiller à la mise en œuvre 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 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
- 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

2. 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)
- 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 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 de recrutement, d'accompagnement, d'évaluation des professionnels

- 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

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

- Collaborer avec les agents de l'ONE et/ou avec le médecin à la mise en place d'une surveillance médicale préventive de l'enfant et de la collectivité
- Contrôler la vaccination des enfants accueillis et du personnel dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française
- 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
- S'assurer de la gestion des certificats médicaux à l'entrée et tout au long du séjour
- Participer à l'élaboration des menus selon les recommandations de l'ONE, veiller aux régimes spécifiques établis par les professionnels de la santé
- Promouvoir, assurer la mise en œuvre et vérifier le respect des mesures d'hygiène (personnel, enfants, locaux, matériel...)
- S'assurer du respect des règles d'éviction
- Organiser les consultations d'enfants et assurer le relais d'informations entre les parents et le médecin
- Utiliser le guide d'autocontrôle pour la sécurité alimentaire validé par l'ONE et l'AFSCA
- Participer à la récolte des données épidémiologiques et de la banque de données médico-sociales et réaliser les tâches administratives liées à cette fonction
- Participer aux dépistages proposés par l'ONE
- Soutenir des actions de prévention et de santé communautaire
- Gérer la pharmacie de base
- S'assurer de la formation du personnel aux soins d'urgence et y participer
- Mettre en œuvre et évaluer les procédures d'urgences médicales
- Assurer la santé et le bien-être du personnel en analysant les différents postes de travail notamment du point de vue ergonomique

4. 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
- 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
- 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...

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

- Collaborer avec les différents partenaires internes à l'institution
- 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

6. A PROPOS DES RÈGLEMENTATIONS

- 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
- Construire le rapport annuel d'activité et participer au bilan général de fonctionnement

7. 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
- Veiller à la bonne gestion financière du milieu d'accueil