

## **Assistant(e) social(e)**

Située sur la commune de Grez-Doiceau, la crèche Baby-Club dispose d'une capacité d'accueil de 32 places, et est agréée et subventionnée par l'ONE.

La crèche accueille des enfants âgés jusqu'à l'âge de 3 ans, du lundi au vendredi et selon un horaire établi entre 7h30 et 18h30.

Les enfants de notre structure sont répartis dans 3 sections en fonction de leur âge et de leur développement. Ils peuvent de cette manière évoluer dans un cadre sécurisant tout en acquérant une plus grande autonomie avant leur entrée à l'école maternelle.

### **Description de la fonction**

L'assistant(e) social(e) en milieu d'accueil participe à la mise en œuvre du projet d'accueil. Il/elle entretient une relation de qualité avec les parents et s'assure de la bonne communication avec les membres de l'équipe. Il/elle gère quotidiennement et administrativement la structure dans le respect des procédures internes et des normes ONE.

Sous la responsabilité de la direction, l'assistant(e) social(e) assure les fonctions suivantes :

- Accueillir les parents dès le premier contact et tout au long du séjour de l'enfant.
- 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.
- Mener un rôle de soutien à la parentalité, plus spécialement dans les matières sociales et familiales.
- 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.
- Assurer l'inclusion de tous les enfants.
- Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie.
- Constituer le dossier de l'enfant.
- Assurer l'application de la législation en matière de PFP.
- Calculer la PFP et veiller au suivi des facturations, en collaboration avec le CPAS.
- Participer à la mise en œuvre du projet d'accueil.
- Gestion quotidienne des horaires des puéricultrices.
- Participer au soutien et à l'accompagnement de l'équipe de puéricultrices, en concertation avec la direction, et à l'animation des réunions d'équipe.
- Participer aux formations continuées.
- Établir les enquêtes sociales.
- Gérer les inscriptions et planifier les admissions en tenant compte de la réglementation, des besoins des parents et des réalités de la structure.
- Gérer les situations de maltraitance d'enfants, en collaboration avec la directrice et les services compétents.
- Organiser une réunion annuelle ou toute autre forme de participation des parents.

- Instaurer et maintenir un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels.
- Collaborer à l'élaboration des journées pédagogiques et y participer activement.
- Faire respecter l'application des règles de déontologie et d'éthique professionnelles.
- Garantir et améliorer les moyens de communications dans le respect des règles de déontologie.
- 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.
- Garantir le respect des normes, des règles et des procédures en vigueur dans le milieu d'accueil.
- Participer à la mise à jour de certaines données sur Pro-ONE et au bilan de fonctionnement (ONE)
- Fournir une réponse de qualité aux exigences administratives et veiller à la conformité des dossiers.
- Pouvoir travailler en étroite collaboration avec la direction, l'infirmière, le CPAS, l'ONE, le médecin...
- Informer la hiérarchie des besoins de la crèche.

### **Compétences et savoir-être**

- Capacités d'écoute et d'empathie (non-jugement).
- Bonne capacité rédactionnelle en français.
- Se montrer ouvert aux différences culturelles, philosophiques, handicap, ...
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook).
- Maitriser l'outil Bambino est un atout.
- Capacités d'adaptation.
- Confidentialité et déontologie.
- Connaissance et respect de la réglementation.
- Sens des priorités, organisation, flexibilité, pro-activité.

### **Conditions**

- - Possession du diplôme d'assistant social ou tout autre bachelier (administratif, RH...)
- - Une expérience dans le secteur de la petite enfance est un atout (milieu crèche)

### **Offre**

- Contrat de remplacement à temps partiel (22h30/semaine), jusqu'au 31/08/2023, prolongation possible.

### **Postuler**

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à Christel Ghysbrecht, Directrice des crèches communales, par mail à [directricecreches@grez-doiceau.be](mailto:directricecreches@grez-doiceau.be). Besoin d'info ? 010/81.51.16.