

## **Offre d'emploi :**

### **Responsable service Accueillant(e) d'enfants subventionné(e)s**

#### **CDR – Temps-plein**

( service : Papillons)

« Notre politique du personnel est basée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, quels que soient leur âge, leur genre, leur origine, leurs convictions, leur handicap, leur nationalité, etc. »

La fonction est composée en deux parties :

#### **1° Directeur.rice du service des Accueillantes d'enfants**

#### **2° Encadrement Psycho-médico-social**

### **MISSIONS**

- D'assurer la gestion administrative et organisationnelle du service d'accueil d'enfants ;
- D'assurer la gestion d'équipe et des ressources humaines (recrutement, insertion, évaluation, plan de formation, organisation du travail, ...) ;
- D'accompagner les changements dans les pratiques (orientation des pratiques, ...) ;
- De participer et de coordonner la mise en œuvre du projet d'accueil, dans son évaluation et son évolution en ce compris dans ses dimensions socio-psycho-éducative et de santé ;
- D'instaurer une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité ;
- D'assurer un rôle d'interface auprès des familles, des partenaires, des acteurs locaux et de développer des actions permettant une ouverture à la communauté locale.
- Développer et mettre en œuvre une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité.
- Soutenir et de participer à la mise en œuvre du projet d'accueil, son évaluation et son évolution
- Contribuer à la promotion de la santé et à la santé communautaire

### **TACHES**

sous la hiérarchie du chef de département Education (N+1) :

- Accueillir, orienter, renseigner tant en interne qu'en externe en appliquant les procédures définies.
- Appliquer les procédures convenues et proposer des améliorations le cas échéant.
- Gestion administrative et budgétaire
  - Gérer les demandes d'accueil, les inscriptions et planifier les entrées selon les modalités prévues par l'ONE ;
  - Gestion et suivi des dossiers parents et accueillantes ;
  - Préparation et suivi des notes au Conseil d'Administration ;
  - Participer à l'élaboration du budget du milieu d'accueil ;

# ASBL Aides familiales et Aides Seniors de Ganshoren

---

- Veiller à la bonne utilisation du budget et à son équilibre ;
  - Faire le suivi des subsides et être en contact avec le pouvoir subsidiant.
  - 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.
- Gestion des réglementations
- Appliquer les procédures convenues et proposer des améliorations le cas échéant ;
  - Garantir le respect des normes, des règles et des procédures établies par les autorités européennes, fédérales, régionales, communautaires, provinciales, communales et internes au PO ;
  - S'informer des modalités et des recommandations de l'ONE et proposer les aménagements nécessaires pour le bien-être des enfants ;
  - Tenir informer le PO, l'équipe et l'ONE 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.
  - Garantir le respect des normes, des règles et des procédures en vigueur dans le milieu d'accueil ;
  - Construire le rapport annuel d'activité et participer au bilan général de fonctionnement.
- Gestion d'équipe
- Déterminer les objectifs du services, optimisation du fonctionnement de l'équipe (communication des informations nécessaires à l'équipe-développement de la cohésion d'équipe - évaluation des performances de l'équipe) ;
  - Gestion et développement individuels des collaborateurs ;
  - Définir et mettre en œuvre une politique de recrutement, d'accompagnement et d'évaluation du personnel ;
  - Gestion des performances et des compétences des collaborateurs (notamment par la motivation à la formation) organisation et distribution du travail ;
  - Assurer la transmission des informations/des décisions à travers la mise en place de moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés ;
  - Faire respecter les règles de déontologie et d'éthique professionnelle
  - Instaurer et maintenir un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels ;
  - Organiser des réunions d'équipe, les animer ou en déléguer l'animation, faire en sorte que les réunions soient exploitables et utiles (ordre du jour, PV disponible, régulation de la parole, ...).
  - 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 ;

# ASBL Aides familiales et Aides Seniors de Ganshoren

---

- Accompagner et soutenir les professionnels dans l'expression des émotions suscitées dans le cadre du travail en proposant le dispositif le plus adéquat en termes de temps, d'espaces et de langages (entretien individuel, réunion d'équipe, supervisions ...) ;
  - Participer au dispositif de recrutement, d'accompagnement, d'évaluation des professionnels.
- Gestion des relations avec les services internes et externe ainsi avec le public-cible :
- Travailler en réseau : développer son réseau, le mobiliser, ... ;
  - Collaborer avec les partenaires externes à l'institution ;
  - 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 ;
  - Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie ;
  - 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 ;
  - Recueillir les informations nécessaires à la PFP et éventuellement réaliser les enquêtes sociales, établir les facturations, les attestations fiscales... ;
  - 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.
- Gestion du suivi du projet d'accueil et de la réflexivité
- Coordonner l'organisation générale du milieu d'accueil avec comme finalité la qualité de l'accueil de l'enfant (familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement...) et de sa famille ;
  - Evaluer la mise en œuvre du PA au quotidien dans une logique d'amélioration permanente de la qualité ;
  - Elaborer et/ou s'approprier, ajuster le projet d'accueil de façon intelligible et compréhensible en concertation avec tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles ;
  - Observer, analyser, évaluer et ajuster les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité ;
  - Donner un cadre à l'équipe qui permette de garder des traces des événements vécus au quotidien dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données ;

# ASBL Aides familiales et Aides Seniors de Ganshoren

---

- Entretien d'une dynamique permanente de réflexion, de concertation et d'évaluation des pratiques professionnelles ;
  - Coordonner et/ou participer à la réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, à l'aménagement des espaces en cohérence avec le PA ;
  - Assurer l'inclusion de tous les enfants
- Gestion de la Santé de la collectivité et de la santé individuelle des enfants
- 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 de la gestion des certificats médicaux à l'entrée et tout au long du séjour ;
  - Soutiens 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 ;
  - Utiliser le guide d'autocontrôle pour la sécurité alimentaire validé par l'ONE et l'AFSCA ;
  - 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.
- Gestion du suivi psycho-socio-éducatif et du projet 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... ;
  - 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 de 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 ;
  - Assurer l'inclusion de tous les enfants ;
  - Soutenir l'innovation pédagogique.

# ASBL Aides familiales et Aides Seniors de Ganshoren

---

## **TACHES TECHNIQUES**

- Diplôme : Bachelier assistant en psychologie, assistant social, soins infirmiers, infirmier responsable de soin généraux, psychomotricité ou un Master en sciences psychologiques, sciences de l'éducation, ingénierie et action sociale, sciences de la santé publique.
- Connaissance du code institutionnel et législatif du secteur (e.a. la réglementation ONE)
- Connaissances en management humain et leadership (accompagnement pédagogique et éducatif des équipes)
- Utilisation usuelle de la bureautique et des différents logiciels liés à la fonction
- Règles et principes en matière de sécurité et d'hygiène relatives aux fonctions du service (AFSCA, ...)
- Connaissances en gestion éducative et pédagogique, soutien parental
- Compétences de gestion : savoir organiser son travail en fonction des priorités
- Connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Outlook etc)
- Connaissance du programme SMACC est un atout

## **COMPETENCES COMPORTEMENTALES**

- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Coopérer
- Travailler orienter résultat
- Organiser le travail des collaborateurs
- Accompagner et coacher
- Savoir écouter
- Gérer ses émotions

## **NOTRE OFFRE**

- Contrat de remplacement temps plein (37h30 par semaine)
- Horaire variable
- Traitement : Echelle barémique de du secteur : milieu d'accueil d'enfant de la CP 3320010
- Possibilité de faire valoir de l'ancienneté
- Intervention dans les frais de transport domicile-lieu de travail pour les transports en commun, prime vélo.
- Possibilité de télétravail (2 jour/semaine)

« Vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection en raison d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? Signalez-le-nous au moment de postuler, notre personne en charge des aspects de diversité pour le personnel fera le suivi nécessaire »

# ASBL Aides familiales et Aides Seniors de Ganshoren

---

## **COMMENT POSTULER ?**

Veillez envoyer au plus tard le 08/03/2024 à cette adresse mail  
papillons@ganshoren.brussels

- Votre CV
- Votre lettre de motivation
- Une copie de votre diplôme

**Seules les candidatures accompagnées des documents requis seront prises en compte**