

OFFRE D'EMPLOI

La commune de Forest recherche **un.e assistant.e social.e à 1/2T**

Service : Petite Enfance

Mission et tâches principales

Vous exercez votre mission au sein du service de la Petite Enfance chargé de la gestion des crèches et pré-gardiennats communaux et de la politique d'accueil des tous jeunes enfants (0 – 3 ans) sur le territoire de la commune. Vous exercez 1/2T au sein d'une structure de 42 places.

En tant qu'assistant.e social.e, vous êtes le lien entre les familles, l'équipe des accueillant.e.s, la direction et l'extérieur. Vous participez à la définition et la mise en œuvre du projet d'accueil et vous travaillez sous la responsabilité de la direction du milieu d'accueil.

Pour ce faire, vous entretenez une relation de qualité avec les parents et vous vous assurez de la bonne communication avec les membres de l'équipe. Vous animez un projet éducatif et encadrez une équipe multidisciplinaire. Vous gérez quotidiennement et administrativement la structure dans le respect des procédures internes et des normes ONE.

- Gestion des aspects sociaux d'un milieu d'accueil, en particulier :
 - Collaboration à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique
 - Planification des entrées en tenant compte de la réglementation, des besoins des parents et des réalités de la structure, en collaboration avec la chargée de projets du service de la petite enfance
 - Entretien avec les parents dans le milieu d'accueil ou à domicile, dans le but d'assurer à l'enfant un accueil personnalisé, ainsi que constituer le dossier administratif (contrat d'accueil, absences, dispositions médicales, etc.)
 - Explications aux parents du projet pédagogique ainsi que du règlement d'ordre intérieur
 - Calcul de la participation financière des parents et potentielle réalisation à cet effet d'enquêtes sociales
 - Gestion des logiciels Bambino et Audi 3000 : encodage des présences, facturation mensuelle, suivi des paiements
 - En cas de difficulté, de plainte ou de conflit, l'assistant.e social.e gère les différends en collaboration avec la directrice
 - Apport d'un soutien à la parentalité dans les matières sociales et familiales
 - Participation à la Coordination Sociale de son secteur de travail en organisant des réunions avec les différents partenaires sociaux
 - ...

- Gestion de la structure en cas d'absence de la direction :
 - Assurer la continuité du service
 - Gérer toute situation et réagir adéquatement en fonction de l'état d'urgence (contacter les parents, le médecin, l'administration, etc.)
 - ...

Profil

Diplôme

- Bachelor d'assistant.e social.e

Expérience

- Une expérience de 2 ans dans une fonction similaire est un atout

Compétences techniques

- Avoir des connaissances psychopédagogiques et physiques du développement de l'enfant
- Connaître la législation relative au secteur de la petite enfance (décrets, législation de l'ONE, etc.)
- Capacité à gérer les tâches administratives
- Capacité de gestion d'équipe
- Capacité à utiliser des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Bambino, etc.)

Compétences comportementales

- Faire preuve de déontologie et du respect du secret professionnel
- Être rigoureux, méthodique, organisé
- Sens de l'écoute et empathie
- Avoir une orthographe excellente et savoir s'exprimer clairement
- Être autonome
- Faire preuve de disponibilité
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire

Notre offre

- Contrat à 1/2T (18 heures) à durée indéterminée
- Rémunération conforme aux barèmes de la fonction publique locale (niveau B1)
- Prime de bilinguisme sur la base des attestations délivrées par le SELOR
- Possibilité de suivre des formations
- Possibilité de valoriser l'ancienneté dans le privé (max 4 ans) et dans le public (sans limitation).
- Remboursement (100%) des frais de transports en commun – allocation de fin d'année – système de congé flexible
- Horaire : entre 7h00 et 18h00

Candidatures

Veuillez adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation circonstanciée + Curriculum Vitae détaillé) par voie électronique **pour le dimanche 27 janvier 2019.**

Au responsable du service de la Petite Enfance, Mme Lena Midrez

A l'adresse email : cvcreches@forest.brussels

Avec comme objet : Assistant.e .social.e - candidature

Date du test écrit : à définir

Date des entretiens d'embauche : à définir

Date de prise de fonction souhaitée : **dès que possible**

Pour toute information relative à la fonction, vous pouvez téléphoner au 02/370.26.84.