

DESCRIPTION DE FONCTION : Travailleuse sociale en Services d'Accueil d'Enfants (H/F)

L'ASBL employeuse est à l'initiative de services ou milieux d'accueil de l'enfance qui prennent place au sein de la Fédération des Services Maternels et Infantiles (FSMI). La FSMI fédère 13 ASBL qui organisent une pluralité de modes d'accueil. Elles ont toutes pour point commun de trouver leurs origines dans le travail associatif de Vie Féminine, mouvement féministe d'éducation permanente œuvrant pour une société solidaire, égalitaire et juste.

Ce poste s'inscrit dans les missions générales de l'ASBL employeuse, en lien avec le projet d'accueil du service et le cadre réglementaire, en cohérence avec les valeurs et options portées par le FSMI et Vie Féminine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Accompagner les accueillantes d'enfants de 0 à 6 ans au domicile dans le respect du projet d'accueil du service et du cadre réglementaire de l'ONE, accompagner les parents tout-au-long de l'accueil depuis l'inscription jusqu'au départ de leur enfant.

Supérieur direct	Directrice de l'ASBL
Supérieur du supérieur direct	Pouvoir Organisateur du service représenté par le Conseil d'Administration de l'ASBL
Employeur	Pouvoir Organisateur du service représenté par le Conseil d'Administration de l'ASBL
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS	
Encadrement et accompagnement des accueillantes	
<ul style="list-style-type: none">• Accompagner, soutenir et motiver les accueillantes dans leur travail au quotidien• Garantir la mise en application et le respect du projet d'accueil du service et des réglementations ONE• Gérer l'aspect administratif	
Soutien à la parentalité	
<ul style="list-style-type: none">• Construire et maintenir le lien avec les parents, en relation avec le projet d'accueil du service• Écouter, soutenir et accompagner les parents• Informer les parents sur le secteur, sur le cadre en général et les spécificités du mode d'accueil• Être relais, orienter les familles vers des services tiers	
Administration	
<ul style="list-style-type: none">• Gérer le matériel de puériculture des accueillantes• Gérer les demandes administratives et organisationnelles des parents• Assurer le suivi administratif au quotidien (envoyer les factures, répondre aux mails, gérer la permanence, vérifier/corriger/encoder les grilles, ...) dans le respect des échéances• Constituer et gérer les dossiers administratifs et financiers des bénéficiaires• Utiliser les applications informatiques• Contribuer activement à la bonne gestion des places d'accueil	
Communication et collaboration	
<ul style="list-style-type: none">• Relayer les informations et les besoins des accueillantes	

DESCRIPTION DE FONCTION : Travailleuse sociale en Services d'Accueil d'Enfants (H/F)

- Travailler en équipe (échanger, soutenir, alimenter l'expertise collective)
- Participer activement aux réunions d'équipe
- Contribuer à l'élaboration d'une vision de travail commune et mettre en application les décisions prises par le Pouvoir Organisateur, la direction, en réunion d'équipe

Ressources humaines

- S'inscrire dans le processus de formation continue défini au sein de l'ASBL
- Contribuer au recrutement des accueillantes, en collaboration avec l'équipe, en fonction des processus définis par la hiérarchie
- Participer à l'élaboration du processus de formation continue des accueillantes
- Mener les entretiens d'évaluation des accueillantes et en assurer le suivi

Réseautage

- Développer et s'impliquer dans un réseau, dans une optique de promotion du service
- Contacter les services spécialisés et entretenir avec eux une collaboration professionnelle

Développement du service

- Questionner les pratiques et les faire évoluer
- Proposer des projets en lien avec les besoins du service, les expérimenter et les évaluer
- Soutenir et participer à la mise en œuvre du projet d'accueil du service, à son évaluation et son évolution
- Analyser les problématiques du secteur en fonction des contextes socioéconomiques et apporter des propositions

RÉSULTATS ATTENDUS

- Dossiers administratifs en ordre permettant une reconnaissance et un financement du pouvoir subsidiant
- Développement des compétences de l'accueillante, savoir-être et savoir-faire
- Bonne communication, cohérence et cohésion des actions et des pratiques autour de l'enfant
- Contribution à la reconnaissance et à la promotion du service dans son environnement social, culturel et socioéconomique
- Relation de confiance avec les familles dans le respect de la diversité
- Satisfaction des familles et de la hiérarchie
- Accueil de qualité dans un cadre sécurisé, bienveillant, propice à l'épanouissement de l'enfant

PROFIL DE COMPÉTENCES

Savoir

- Connaissance du projet d'accueil du service, de sa réglementation et de la réglementation ONE liée à l'accueil de l'enfance
- Connaissance des différentes étapes du développement de l'enfant et de la psychologie de l'enfant
- Connaissance du réseau et de l'environnement sectoriel, socioéconomique et culturel du service

Savoir-faire

- Organisation : organiser et structurer son travail
- Gérer son temps et ses priorités
- Observation et analyse : observer les enfants et les accueillantes dans le cadre de l'accueil, analyser les besoins
- Prise de décision : prendre des décisions appropriées dans le périmètre de sa fonction
- Distance professionnelle : instaurer et moduler une distance professionnelle adéquate, adapter son comportement aux circonstances et aux interlocuteurs
- Recrutement des accueillantes : connaître et appliquer les techniques de recrutement
- Techniques d'entretien (recadrage, évaluation, ...)
- Techniques de gestion de conflits
- Rédaction et esprit de synthèse
- Techniques d'écoute active et de communication (empathie, assertivité, communication non-violente, ...)
- Maîtrise de l'outil informatique courant et capacité à s'approprier les outils spécifiques

Qualités relationnelles et comportementales

- Politesse, ponctualité et respect
- Capacité d'adaptation, flexibilité
- Ouverture, discernement et équité
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité : faire preuve de disponibilité horaire (gestion des urgences)
- Rigueur
- Sens des responsabilités
- Dynamisme
- Secret professionnel et déontologie
- Acceptation des remarques et capacité à se remettre en question pour progresser
- Adhésion aux valeurs portées par le service et par l'organisation dans laquelle il s'insère (FSMI, Vie Féminine)

