



Description de fonction

Personnel d'encadrement PMS

Service : Crèche Les Frimousses.

Objectif :

Conjointement avec la direction, le personnel d'encadrement PMS 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.

Missions :

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 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.

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

Tâches générales :

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

Activités régulières :

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.

Activités périodiques ou occasionnelles :

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.

Informar la direcion 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.

- A PROPOS DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GESTION D'ÉQUIPE :

Activités régulières :

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 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.
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.

- A PROPOS DE LA SANTÉ DE LA COLLECTIVITÉ ET DE LA SANTÉ INDIVIDUELLE DES ENFANTS ET DU PERSONNEL :

Activités régulières :

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

Activités périodiques ou occasionnelles :

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

- - A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES FAMILLES :

Activités régulières :

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.
Informers 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.

Activités périodiques ou occasionnelles :

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.
Informers, 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...

- A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DU MILIEU D'ACCUEIL :

Activités régulières :

Collaborer avec les différents partenaires internes à l'institution.

Activités périodiques ou occasionnelles :

Collaborer avec les différents partenaires externes à l'institution (Bibliothèque, ludothèque, SAI, 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.

- A PROPOS DES RÈGLEMENTATIONS :

Activités régulières :

Garantir le respect des normes, des règles et des procédures en vigueur dans le milieu d'accueil.

Activités périodiques ou occasionnelles :

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.

- A PROPOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE :

Activités régulières :

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.

Activités périodiques ou occasionnelles :

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

Connaissances spécifiques :

Connaissance du développement de l'enfant de 0 à 3 ans.

Connaissance de la réglementation en matière d'accueil de la petite enfance.

Compétences relationnelles et professionnelles

Excellentes compétences relationnelles et organisationnelles.

Fortes compétences en communication écrite et verbale.

Maîtrise des logiciels de bureautique usuels : traitements de texte, messagerie électronique,

Connaissance des réglementations de l'ONE.

Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à prioriser les urgences et à respecter les délais.

Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents intervenants.