

La commune de Fléron recherche un bachelier à orientation sociale

(Assistant social, assistant en psychologie, sciences humaines et sociales) à temps plein - H/F/XX

1/2 temps pour le service Petite Enfance – responsable des milieux d’accueil

1/2 temps pour le Plan de Cohésion Sociale (PCS) – travailleur social

Vos missions :

1) En tant que responsable des milieux d’accueil au sein du service Petite Enfance, vous serez amené, entre autres, à :

- Constituer les dossiers d’inscriptions des enfants en maisons d’enfants;
- Assurer le suivi des dossiers : réservations, cautions, certificats médicaux, repas chauds, ...;
- Assurer le suivi médical de chaque enfant et de la collectivité;
- Garantir le respect du ROI par tous;
- Veiller à l’hygiène et à la sécurité des structures d’accueil;
- Participer et superviser à la mise en œuvre des projets d’accueil;
- Assurer le relais avec les instances supérieures telles que l’ONE et principalement avec la Coordinatrice Accueil;
- Collaborer avec les partenaires internes et externes, avec les utilisateurs et les fournisseurs;
- Encadrer les équipes de puéricultrices : informations, horaires, évaluations, ...;
- Organiser des formations continuées destinées aux puéricultrices des structures d’accueil;
- Coordonner et gérer les dossiers d’agrément et/ou subventions;
- Constituer et inscrire les dossiers à l’ordre du jour du Collège communal et du Conseil communal;
- Collaborer dans la mise au point de divers projets et/ou activités ponctuelles.

2) En tant que travailleur social au sein du Plan de Cohésion Sociale, vous serez amené, entre autres, à :

- Proposer, élaborer et développer des projets en lien avec les missions et les objectifs inscrits au plan d’action du service;
- Effectuer un travail social de première ligne en assurant l’accueil et le renseignement du public lors des rendez-vous et permanences téléphoniques;
- Instruire toutes les demandes et en assurer le suivi selon les délais prescrits;
- Maîtriser les différentes réglementations en matière de droits sociaux et de handicap afin d’informer et d’aider les bénéficiaires dans l’ensemble de leurs démarches;
- Développer un réseau permettant l’orientation des demandeurs vers les structures d’accueil spécialisées dans l’accompagnement de leurs besoins spécifiques;
- Collaborer avec les services et organismes partenaires du PCS lors de l’organisation d’évènements;
- Mettre en place et encadrer les ateliers ainsi que les diverses activités programmées par le PCS;
- Communiquer et travailler en équipe sur les projets et activités en cours;
- Faire état de l’avancement des dossiers au chef de projet;
- Rédiger les rapports et comptes-rendus à destination de son supérieur hiérarchique;
- Accueillir et participer à la formation des stagiaires présents dans le service;

Compétences spécifiques liées à la fonction

Aptitudes (savoir- faire)

Vous devrez être capable :

- d'utiliser des logiciels informatiques généraux ou spécifiques (LibreOffice, Excel, Word, Outlook, Internet, ...);
- de disposer de bonnes qualités rédactionnelles et de communication;
- de planifier, organiser et adapter votre travail en vertu des différentes tâches attribuées;
- de diriger une équipe : gestion du personnel, gestion des conflits et animations d'équipes;
- de communiquer et se coordonner avec les agents des services;
- de recevoir, traiter et partager une information;
- de faire preuve d'autonomie dans votre travail selon les priorités et les instructions déterminées;
- de travailler en équipe et en réseau;
- de résister au stress, d'adaptation et de réaction face aux situations d'urgence;
- de vous adapter aux changements et aux nouveautés imposées par le travail (législation, programmes et outils informatiques, équipe politique...).

Attitudes (savoir- être)

L'agent doit faire preuve :

- de professionnalisme et exemplarité;
- de non-discrimination;
- d'organisation et méthode, minutie et rigueur, soin et précision, concentration dans le travail ;
- de sens de l'initiative ;
- d'Intégrité ;
- de devoir de réserve, de discrétion et confidentialité, de respect du secret professionnel ;
- de sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle et disponibilité) et d'esprit d'équipe ;
- de sens du contact, de capacité d'écoute, d'empathie et de disponibilité envers les agents et les usagers
- de ponctualité, politesse et respect ;
- de sens des responsabilités, d'engagement ;
- de proactivité et dynamisme face à l'évolution des dossiers et matières en cours ;
- de polyvalence, d'adaptabilité aux besoins des services.

Conditions requises pour prétendre à ce poste :

- être titulaire d'un bachelier à orientation sociale ou d'un titre réputé équivalent
ou
être titulaire de tout autre bachelier pour autant que vous puissiez justifier d'une expérience probante.utile dans le cadre des missions décrites ci-dessus;
- fournir un extrait de casier judiciaire;
- jouir des droits civils et politiques;
- être titulaire du permis de conduire B;
- Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais prescrits par l'appel aux candidats.

Examen

Réussir un examen écrit et un entretien oral portant sur les connaissances professionnelles propres aux missions à accomplir, et destiné à apprécier le degré d'aptitude du candidat, son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Notre offre :

Nous vous offrons un travail à temps plein (36h/semaine), avec un horaire flexible, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée par la suite.

Vous serez rémunéré sur base de **l'échelle B1** (gradué spécifique) ou D6 selon le diplôme.

Lieux de travail

- Service Petite Enfance, rue François Lapierre 19 à 4620 FLÉRON (2ème étage)
- Plan de Cohésion Sociale, rue de Romsée 18 à 4620 FLÉRON (2ème étage)

Modalités d'introduction des candidatures

Envoyez une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1 daté de moins de trois mois) et d'une copie de votre diplôme pour **le 18/02/2022** au plus tard, par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Commune de Fléron

A l'attention de Madame BERTHOLET Isabelle

Rue F. Lapierre, 19

4620 FLÉRON

recrutement@fleron.be