

L'Administration communale de Jette recherche un

## Assistant social en crèche (h/f).

Contrat de remplacement à temps plein



L'administration communale de Jette se donne pour mission de créer un environnement accueillant centré sur la qualité de vie des citoyens.

Pour ce faire, elle s'engage notamment à assurer les services administratifs, à garantir un cadre de vie sécurisant où il fait bon vivre, et à proposer des infrastructures et des activités éducatives, sportives et culturelles.

Le service Petite enfance a pour objectif d'offrir aux familles jettoises un maximum de places en milieu d'accueil tout en assurant la qualité du service et en développant une politique de la famille.

Il comprend 2 crèches communales, 2 pré-gardiennats, 2 maisons d'accueil de l'enfance et une halte-garderie d'urgence nécessité.

### Poste à pourvoir

Assistant social en crèche (h/f)

### Mission du poste

Contribuer au développement de l'enfant, en favorisant son autonomie et sa socialisation. Assurer des missions de protection de l'enfance et de promotion de la santé en étroite collaboration avec le médecin en charge du suivi médical préventif. Entretenir une relation de qualité avec les parents et s'assurer de la bonne communication avec les membres de l'équipe. Animer un projet éducatif, encadrer une équipe multidisciplinaire. Gérer quotidiennement et administrativement la structure dans le respect des procédures internes et des normes ONE.

### Tâches principales

- Par rapport à chaque enfant :
  - Assurer le relais d'informations entre les parents et le médecin
  - Assumer diverses tâches administratives, dont notamment :
    - La gestion d'une liste d'attente
    - La création du dossier complet de participation financière des parents
    - La gestion du registre des présences
    - Le contrat d'accueil
  - Gérer les rendez-vous et en assurer le suivi
- Par rapport à la collectivité :
  - Promouvoir et vérifier le respect des mesures d'hygiène et de sécurité dans le champ de ses compétences
  - Collaborer avec l'équipe dans le respect des règles de déontologie

- Participer aux formations continuées
- Collaborer à l'élaboration du projet d'accueil
- Établir la comptabilité mensuelle
- Gérer les subsides
- Établir les horaires
- Animer les réunions d'équipe
- Gérer les commandes des repas

### Conditions d'accès

- Diplôme exigé : Bachelier d'assistant social
- Atout : expérience dans un milieu d'accueil de la petite enfance
- Avoir un extrait de casier judiciaire vierge

### Profil recherché

#### *Compétences comportementales :*

- Organiser le travail des collaborateurs
- Prendre du recul
- Gérer ses émotions
- Gérer les conflits
- Savoir écouter
- S'auto-développer
- S'adapter
- S'affirmer
- Accompagner / Coacher
- Négocier
- Trouver des solutions

#### *Compétences techniques*

- Bonne maîtrise du traitement de texte (Word)
- Bonne maîtrise du tableur (Excel)

#### *Connaissances*

- Développement de l'enfant (de moins de 3 ans)
- Normes O.N.E. en matière de milieux d'accueil de la petite enfance
- Législation concernant les milieux d'accueil de la petite enfance (Arrêté du 27/02/2003 sur la réglementation générale des milieux d'accueil, Arrêté du 17/12/2003 portant sur le Code de qualité de l'accueil, Arrêté du 17/07/2002 portant sur la réforme de l'ONE)
- Droit et obligations des travailleurs (congés, maladies, formations,...)
- Obligations en matière de protection de l'enfance (SAJ, SPJ, ...)
- Exigences de l'AFSCA

### Nous offrons :

- Contrat de remplacement à temps plein
- Horaires coupés (entre 07h30 et 18h00)
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau B (niveau bachelier) d'application dans les administrations bruxelloises
- Valorisation de l'ancienneté pour les fonctions antérieures d'assistant social
- Chèques-repas de 6,10 € / jour presté
- Prime linguistique en cas d'obtention du brevet linguistique Selor (épreuves écrite et orale)

- Remboursement 100% des trajets domicile-travail en transport en commun (snbc, stib, tec, delijn)
- Récupération des heures supplémentaires sous forme de congés

### Procédure de sélection

La sélection consiste en une épreuve écrite et orale.

*La commune de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes quel que soit le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'origine ou le handicap.*

### Comment postuler ?

Envoyez votre candidature à l'adresse [jobs@jette.irisnet.be](mailto:jobs@jette.irisnet.be) ou par fax (02 422 31 95), en mentionnant clairement l'intitulé du poste : « Assistant social en crèche » (référence 211947) dans l'objet, avec tous\* les documents suivants :

- CV
- copie du diplôme
- le cas échéant, copie du permis B

\* Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Retrouvez également nos offres d'emploi sur [page LinkedIn](#).