

# ASSISTANT(e) SOCIAL(e)

## DESCRIPTION DE FONCTION

ENTITE : Centre Public d'Action Sociale – Crèche DoRéMi

GRADE : Niveau B1

LIENS HIERARCHIQUES : Sous l'autorité de la Directrice de la Crèche

*Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.*

---

### **1. Mission**

Conjointement avec la Direction, elle (il) met en œuvre au quotidien le projet d'accueil dans une logique d'amélioration permanente de la qualité. Elle (il) s'occupe du calcul des participations financières des parents, de la liste d'attente et des démarches d'inscription des enfants. Elle (il) organise les visites de la crèche ainsi que les familiarisations. Elle (il) participe à la gestion administrative, organisationnelle ainsi qu'au management du personnel. Elle (il) soutient et participe à la mise en œuvre du projet d'accueil, son évaluation et son évolution. Elle (il) met en œuvre une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité.

---

### **1. Activités principales**

Il/elle s'occupe de la gestion administrative et sociale des dossiers des enfants	<ul style="list-style-type: none"><li>-Gère la liste d'attente et les demandes d'informations des futurs parents</li><li>- S'occupe des formalités d'inscriptions et organise les familiarisations</li><li>- Constitue le dossier de l'enfant</li><li>- Informe les parents du Contrat d'accueil et du Règlement d'ordre intérieur et s'assure de la bonne compréhension de tous les éléments</li><li>- Recueille les informations nécessaires à la participation financière des parents, réalise les enquêtes sociales nécessaires.</li></ul>
Il/elle est responsable de la facturation et des relations avec les parents du point de vue financier	<ul style="list-style-type: none"><li>-Met à jour les PFP chaque année sur base des informations transmises par les parents</li><li>- Etablit les factures mensuelles</li><li>- Etablit les attestations fiscales</li><li>- Fournit une réponse de qualité aux exigences administratives et veille à la conformité des dossiers.</li><li>- Informe, conseille, et propose des dispositifs d'aides, de médiation en collaboration avec les parents</li></ul>
Il/elle veille aux bonnes relations avec les familles	<ul style="list-style-type: none"><li>- Veille 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</li><li>- Favorise un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial</li><li>- Est à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gère en collaboration avec la Direction</li><li>-Veille à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie</li></ul>
Il/elle participe au projet d'accueil et au suivi des missions de la crèche	<ul style="list-style-type: none"><li>- Veille à la mise en œuvre des réponses aux besoins des enfants et des familles : familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement, etc.</li><li>- Veille à la mise en œuvre du projet d'accueil dans une logique de soutien à l'équipe et dans la recherche permanente de qualité de l'accueil</li><li>- Informe la Direction et l'équipe de tout changement pouvant avoir une conséquence</li></ul>

	<p>significative sur les conditions de l'accueil des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner les membres de l'équipe en vue de soutenir la motivation et la cohésion</li> <li>- Participer aux réunions d'équipe</li> </ul>
--	--

### 3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaille méthodiquement ;</li> <li>- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ;</li> <li>- Travaille de manière précise et rigoureuse.</li> </ul>
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède une bonne orthographe ;</li> <li>- Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ;</li> <li>- Sait rechercher de l'information.</li> </ul>
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perçoit globalement les situations ou les problèmes ;</li> <li>- Est autonome dans ses domaines de compétence ;</li> <li>- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.</li> </ul>
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adresse aux parents, aux enfants et aux collègues avec considération et empathie ;</li> <li>- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;</li> <li>- Maîtrise son comportement en toute circonstance.</li> </ul>
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;</li> <li>- Adhère aux objectifs de l'institution ;</li> <li>- Respecte les procédures mises en place au sein de l'institution ;</li> </ul>
6. L'initiative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ;</li> <li>- Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de l'entreprise.</li> </ul>
7. L'investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'investit dans son travail ;</li> <li>- Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value au CPAS.</li> </ul>
8. La communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ;</li> <li>- Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ;</li> <li>- Analyse et synthétise des informations ;</li> <li>- Possède un esprit critique ;</li> <li>- Communique aisément à l'oral et à l'écrit.</li> </ul>
9. La collaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ;</li> <li>- Développe son réseau au niveau de l'ONE (crèche, inspection,...) ;</li> <li>- Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires</li> </ul>

### 4. Compétences particulières

- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables aux CPAS, application des règles et des procédures en vigueur dans l'institution.
- Connaissances au niveau des aspects psycho pédagogiques et physiques du développement de l'enfant
- Bonne connaissance informatique des logiciels de bureautique
- Il (elle) dispose d'un permis B.

