



Offre d'emploi

Coordinatrice du Service des Accueillantes - C.D.I. 0.7 ETP

Objectif du Poste

En collaboration avec la directrice de l'ASBL, la coordinatrice du service des accueillantes est chargée de superviser et de coordonner l'équipe sociale du service d'accueil et, par ce biais, les activités des accueillantes à domicile et en duo, tout en garantissant un accueil de qualité pour les enfants.

Elle veille au respect des normes légales et réglementaires ainsi qu'au bien-être et au développement des enfants accueillis, du personnel d'accueil et d'encadrement.

Elle encourage une action collective et cohérente au sein de l'équipe sociale et veille à l'application des valeurs de l'ASBL en collaboration avec l'ensemble des membres.

Responsabilités Principales

1. **Coordination de l'équipe sociale et gestion des accueillantes**
 - Superviser et coordonner les activités quotidiennes des assistantes sociales, leur apporter un soutien et garantir le respect des décisions et du cadre légal.
 - Assurer la cohésion de l'équipe à travers des actions de team building et des réunions régulières.
 - Gérer les conflits au sein de l'équipe et proposer des solutions adaptées.
 - Intervenir en tant que médiateur dans les situations complexes ou conflictuelles pouvant impacter l'organisation du service ou sa réputation.
 - Faciliter la communication entre les accueillantes, le personnel social et administratif, l'administration de l'ONE et les familles.
2. **Gestion Administrative et Conformité**
 - Garantir le respect des normes de sécurité, d'hygiène et des réglementations en vigueur.
 - Superviser le suivi administratif et opérationnel mis en place par les assistantes sociales dans leur rôle de gestionnaires des accueillantes (plannings, absences, remplacements).
 - Veiller à l'actualisation et à la bonne application des procédures.
 - Assurer la mise à jour des dossiers administratifs et des autorisations des accueillantes à domicile.
 - Préparer et tenir à jour les rapports d'activité et autres documents requis.
3. **Accompagnement et Formation**
 - Identifier les besoins prioritaires en recrutement.

- Garantir un accompagnement adéquat pour chaque nouvelle recrue.
 - Veiller à ce que l'offre de formation réponde aux besoins du terrain et aux exigences légales en vigueur.
 - Superviser les sessions de formation continue pour les accueillantes et veiller à leur évaluation régulière.
 - Mettre à jour et suivre un plan de formation pour l'ensemble du personnel social et d'accueil.
 - Apporter un soutien technique et pédagogique aux assistantes sociales pour favoriser un environnement de travail stimulant et sécurisant.
- 4. Relations avec les Familles**
- Intervenir en tant qu'intermédiaire pour les questions, préoccupations ou besoins spécifiques soulevés par les membres de l'équipe sociale.
 - Garantir la participation active des accueillantes dans les échanges et discussions.
 - Organiser des réunions d'information et participer, avec les assistantes sociales, à des entretiens individuels avec les familles.
 - Intégrer des procédures favorisant l'inclusion de tous les enfants et assurer un suivi de leur développement en concertation avec les familles.
- 5. Développement du Service**
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets visant à améliorer la qualité du service.
 - Contribuer à la promotion du service d'accueil auprès des partenaires et du public.
 - Réaliser des analyses sur l'adéquation du service et mettre en place des actions correctives si nécessaire.
- 6. Soutien au Management**
- Collaborer étroitement avec la direction pour aligner les objectifs du service avec la stratégie globale de l'ASBL.
 - Fournir des rapports réguliers et des analyses à la direction sur les besoins du service.
 - Participer aux réunions de coordination et contribuer à la prise de décision concernant les politiques et les pratiques du service.
-

Compétences et Qualités Requises

- 1. Formation et Expérience :**
 - Diplôme de bachelier ou de master dans les domaines des sciences sociales, psychologiques ou des sciences de l'éducation.
 - Une expérience significative dans une fonction similaire et dans le secteur de la petite enfance constitue un atout.
- 2. Compétences Techniques :**
 - Capacités d'organisation, de gestion administrative et de planification.
 - Aptitude à former et à accompagner une équipe.
 - Maîtrise des outils informatiques courants.
- 3. Qualités Personnelles :**
 - Sens de l'écoute, empathie et capacité à résoudre les conflits.
 - Esprit d'initiative et de collaboration.
 - Rigueur et sens des responsabilités.
 -

4. **Compétences Relationnelles :**

- Excellentes compétences en communication et en négociation.
- Capacité à établir une relation de confiance avec les familles et les partenaires.

La fonction nécessite de disposer d'un moyen de déplacement.

Descriptif du poste

- 7/10 temps
- Réparti sur 3 jours et demi
- Prime de fin d'année.
- Lieu de travail 21 rue E. Dinot 5590 CINEY
- Barème de direction CP 332 (ancienneté secteur de l'enfance validée sous réserve de l'accord du pouvoir subsidiant)

En rejoignant l'ASBL Les Arsouilles, vous évoluerez dans une équipe à taille humaine, porteuse de valeurs et attentive à l'équilibre entre travail et vie privée. Vous soutiendrez le secteur de l'enfance pour construire la société de demain, celle où ces petits humains deviennent les adultes conscients de demain !

**Candidature à adresser par e-mail à Fabienne Fauveaux, directrice
(fabienne.fauveaux@arsouilles.be) pour le 12 novembre au plus tard.**