



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : ASSISTANT SOCIAL CRECHE H/F

Niveau : B

Service : Crèches communales

Département : ENSEIGNEMENT, PETITE ENFANCE, SPORTS ET JEUNESSE

Date de création : 07/07/2020

Rôle prédominant : Support/Expert

2. Mission

L'assistant(e) social(e) assume une fonction multiple :

1. Participer à la mise en œuvre du projet d'accueil : soutien et accompagnement de l'équipe, participation aux réunions, coordination de sa dimension sociale...
2. Accueil, accompagnement et soutien des enfants et des familles : soutenir la parentalité, favoriser l'intégration des familles, réaliser des enquêtes sociales, contribuer à la recherche de solutions dans les cas de problématiques psycho-médico-sociales...
3. Coordonner la procédure d'inscription et la planification des entrées ;
4. Favoriser la communication avec les parents et assurer la gestion des plaintes.

3. Activités principales

1. *En tant que personne de contact :*

- Veiller à l'accueil des parents dès le premier contact et tout au long du séjour de l'enfant ;
- Favoriser les moyens de communication dans le respect des règles de déontologie ;
- S'entretenir avec les parents dans le milieu d'accueil ou à domicile (permanence, rendez-vous) dans le but d'assurer à l'enfant un accueil personnalisé ;
- Exercer un rôle de soutien à la parentalité, plus spécialement dans les matières sociales et familiales ;
- Gérer les plaintes des parents ;
- Gérer les situations de maltraitance d'enfant, en collaboration avec la directrice et les services compétents ;
- Organiser la communication et toute autre forme de participation des parents.

2. *En tant que collaborateur au projet*

- Expliciter aux familles le projet d'accueil et le R.O.I. ;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'accueil
- Procéder aux inscriptions et planifier les admissions en tenant compte de la réglementation, des besoins des parents et des réalités de la structure d'accueil ;
- Organiser et animer des réunions d'équipe (ordre du jour, rédaction d'un PV, ...).

3. *En tant que gestionnaire*

- Calculer la PFP des parents : réaliser à cet effet les enquêtes sociales ;
- Assurer la coordination sociale du milieu d'accueil ;
- Participer aux formations continuées ;
- Remplacer la directrice lorsqu'elle s'absente.

4. Profil de Compétences

A. Technique

Réglementations-législations

- Législation sociale et familiale
- Réglementation ONE
- Respecter les règles de sécurité de l'information et de protection des données

Aptitudes organisationnelles

- Capacité à organiser et encadrer une équipe ;
- Capacité à préparer et animer une réunion

Contexte interne et externe :

Aptitude au travail en réseau : services administratifs de la Commune, ONE et autres partenaires institutionnels, équipes pluridisciplinaires psycho-médico-sociaux...

Applications bureautiques

Maîtrise des outils Outlook, Word et Excel

Techniques d'expression écrite/orale

- Capacités rédactionnelles ;
- Sens de la communication orale et écrite.

B.Comportemental

- Dynamisme ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Déontologie, respect de la confidentialité et du secret professionnel ;
- Esprit d'initiative ;
- Sens de l'écoute et de l'empathie.

5. Positionnement

La fonction est dirigée par :

La Direction de la Crèche

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Uniquement en cas d'absence de la Direction : équipe de puéricultrices

6. Conditions d'accès

Etre titulaire d'un Graduat / Bachelor d'assistante sociale avec comme atout une expérience dans le secteur de la petite enfance



La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité