



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

PSYCHO-MEDISCH-SOCIAAL omkaderingspersoneel (M/V/X)

Niv.B

Afdeling Onderwijs, Kinderdagverblijven, Sport en Jeugd

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

In samenwerking met de directie voert hij het dagelijkse opvangproject uit met het oog op voortdurende kwaliteitsverbetering. Ze zien erop toe dat de pedagogische praktijken en het gedrag in overeenstemming zijn met het kinderopvangproject, de kwaliteitscode en het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.

De belangrijkste taken van het omkaderingspersoneel van het PMS zijn:

- Een benadering van de relaties met ouders en kinderen ontwikkelen en implementeren die toegankelijkheid voor iedereen en steun voor ouderschap bevordert;
- Ondersteunen van en deelnemen aan de uitvoering van het kinderopvangproject, de evaluatie en de evolutie ervan;
- Bijdragen aan gezondheidsbevordering en de gezondheid van de gemeenschap;
- Deelnemen aan administratief en organisatorisch beheer, evenals personeelsbeheer;

Hij/Zij:

OPVANGPROJECT, PSYCHO-SOCIAAL-EDUCATIEVE OPVOLGING EN REFLEXIVITEIT

- Ervoor zorgen dat aan de behoeften van kinderen en gezinnen wordt voldaan: vertrouwd raken,
- respect voor ritme, autonomie, bewegingsvrijheid, ...
- Observeert, analyseert, evalueert en past de pedagogische praktijken aan met het oog op het welzijn van het kind en de gemeenschap, en houdt een register bij van de dagelijkse gebeurtenissen in overeenstemming met de algemene regelgeving inzake gegevensbescherming;
- Zorgt ervoor dat het kinderopvangproject wordt uitgevoerd met het oog op ondersteuning van het team en het voortdurend streven naar verbetering van de kwaliteit van de kinderopvang;
- Neemt verantwoordelijkheid voor het opvangproject en neemt deel aan de ontwikkeling en evolutie ervan in overleg met alle teamleden en zorgt ervoor dat de gezinnen erbij betrokken worden;
- Moedigt teams/opvangmedewerkers aan om hun werkwijzen in twijfel te trekken, geeft ze betekenis en zorgt voor een reflectief perspectief;
- Neemt deel aan discussies over de geschiktheid van infrastructuur, apparatuur en de inrichting van ruimtes in lijn met het opvangproject;
- Informeert de directie over alle veranderingen die een significante impact kunnen hebben op de omstandigheden waarin kinderen worden opgevangen, evenals over alle ernstige ongevallen die zich voordoen in de opvangomgeving;
- Ontwerpt, ontwikkelt en implementeert hulpmiddelen voor medewerkers in de kinderopvang;
- Waarborgt de inclusie van alle kinderen;
- Ondersteunt onderwijsinnovatie;

HUMAN RESOURCES EN TEAMBEHEER

- Zorgt ervoor dat de deontologische regels en de regels van professioneel gedrag worden toegepast;
- Neemt deel aan het organiseren en/of leiden van teamvergaderingen;
- Creëert en onderhoudt een positief relationeel klimaat en constructieve communicatie tussen alle professionals;
- Begeleidt teamleden met het oog op het behoud van motivatie en cohesie.
- Draagt bij aan de organisatie van werktijden en afwezigheden om de continuïteit van zorg te waarborgen;
- Zorgt ervoor dat informatie/besluiten worden doorgegeven door het opzetten van duidelijke en effectieve communicatiemiddelen tussen alle betrokkenen;
- Begeleidt en ondersteunt professionals bij het uiten van hun emoties tijdens hun werk door het meest geschikte mechanisme voor te stellen in termen van tijd, ruimte en taal (individuele gesprekken, teamvergaderingen, supervisie, ...);
- Neemt deel aan het begeleidingssysteem voor nieuwe medewerkers en stagiairs;
- Neemt deel aan en draagt bij aan het lopende opleidingsplan in lijn met het opvangproject, de individuele behoeften van het personeel en ondersteunt het gebruik van het professionele logboek.;

GEZONDHEID IN DE GEMEENSCHAP EN DE INDIVIDUELE GEZONDHEID VAN KINDEREN EN TEAMPERSONEEL

- Werkt samen met het ONE-personeel en/of de arts aan preventief medisch toezicht voor het kind en de gemeenschap;
- Controleert of de kinderen en het personeel gevaccineerd zijn volgens het schema opgesteld door de Franse Gemeenschap;
- Communiqueert met de ouders over de algemene gezondheid van hun kind
- Zorgt ervoor dat het dagboek van het kind dagelijks beschikbaar is;
- Zorgt voor het beheer van medische certificaten bij binnenkomst en gedurende het verblijf;
- Neemt deel aan de voorbereiding van de menu's in overeenstemming met de aanbevelingen van het ONE, en controleert specifieke diëten
- door gezondheidsprofessionals;
- Zorgt ervoor dat hygiënemaatregelen worden uitgevoerd en gecontroleerd (personeel, kinderen, lokalen, apparatuur, enz.);
- Zorgt ervoor dat de regels voor ontruiming worden nageleefd;
- Organiseert consulten voor kinderen en zorgt ervoor dat informatie wordt doorgegeven tussen ouders en arts;
- Gebruikt de gids voor zelfcontrole op voedselveiligheid die is gevalideerd door de ONE en het FAVV.
- Werkt mee aan het verzamelen van epidemiologische gegevens en de medisch-sociale database en voert de administratieve taken uit die bij deze functie horen;
- Neemt deel aan screeningstests voorgesteld door het ONE;
- Ondersteunt initiatieven op het gebied van preventie en volksgezondheid;
- Beheert de basisapotheek;
- Zorgt voor en neemt deel aan personeelsopleidingen in spoedeisende zorg;
- Voert medische noodprocedures uit en evalueert deze;
- Zorgt voor de gezondheid en het welzijn van het personeel door verschillende werkplekken te analyseren, met name vanuit ergonomisch oogpunt;

RELATIES MET DE FAMILIES

- Zorgt ervoor dat er een relatie van wederzijds vertrouwen tussen beroepskrachten en ouders wordt opgebouwd en onderhouden vanaf het eerste contact en gedurende het hele verblijf;
- Bevordert een persoonlijke opvang voor het kind en zijn/haar familie, met respect voor hun individualiteit en gezinscontext;
- Informeert de ouders over het contract voor kinderopvang en zorgt ervoor dat zij de documenten begrijpen die er deel van uitmaken;
- Beschouwt de (toekomstige) ouders individueel en collectief als partners in de opvang van hun kind, met het oog op de ondersteuning van het ouderschap;
- Luistert naar eventuele spanningen of klachten en behandelt deze in samenwerking met de directie en de betrokkenen personen;
- Zorgt ervoor dat haar houding ten opzichte van gezinnen passend is en waakt over de deontologische regels;
- Geeft relevante informatie door aan het opvangpersoneel;
- Werkt mee aan het samenstellen van het dossier van het kind;

- Volgt misbruiksituaties op in samenwerking met de directie, het betrokken personeel en de relevante diensten;
- Informeert, adviseert en stelt ondersteunings- en bemiddelingsmaatregelen voor in samenwerking met de ouders;
- Verzamelt de informatie die nodig is voor het PFP;
- Voert sociale onderzoeken uit, opstellen van facturen, aanmaningen, ingebrekestellingen, fiscale belastingcertificaten, ...

RELATIES MET DE PARTNERS VAN DE OPVANG

- Werkt samen met de interne partners van de instelling;
- Werkt samen met partners buiten de instelling (Bibliotheek, ludotheek, SAJ, OCMW, AVIQ/PHARE-diensten, opleidingsinstellingen, ...)
- Initieert en/of neemt deel aan netwerken;
- Onderhoudt positieve en constructieve partnerschapsrelaties met ONE-personeel zodat zij hun ondersteunende, evaluatie- en controletaken kunnen uitvoeren;
- Zorgt ervoor dat de normen, regels en procedures die van kracht zijn in de kinderopvang worden nageleefd;
- Houdt zich op de hoogte van de procedures en aanbevelingen van de ONE en stelt eventuele aanpassingen voor die nodig zijn voor het welzijn van de kinderen;
- Werkt mee aan het uitvoeren van een risicoanalyse met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en de kinderen, en stelt een crisismanagementprocedure op;
- Stelt het jaarlijkse activiteitenverslag op en neemt deel aan het algemeen werkingsverslag.;

ADMINISTRATIEF EN BEGROTINGSBEHEER

- Zorgt voor de opvolging van de facturering;
- Opvanganvragen, inschrijvingen beheren en plannen van de binnenkomsten volgens de door het ONE vastgestelde procedures door de websites "Pro-ONE" en "Premiers Pas" te helpen updaten;
- Zorgt voor een kwalitatief antwoord op de administratieve behoeften en zorgt ervoor dat de dossiers in orde zijn;
- Zorgt voor een goed financieel beheer van de opvangomgeving.;

Het profiel dat wij verwachten

- Ten minste 21 jaar oud zijn.
- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister "model 2", dat om de 5 jaar vernieuwd moet worden.
- Certificaat van immuniteit tegen rodehond.
- Getuigschrift van lichamelijke en geestelijke gezondheid, jaarlijks te verlengen.

Diploma's met psycho-medisch-sociale finaliteit van het hoger onderwijs van het korte type:

- Bachelordiploma in psychologie,

- Bachelor in sociaal werk,
- Bachelor in verpleegkunde,
- Bachelor in psychomotoriek,

Ons aanbod

- Een professionele opdracht in het hart van een gemeenschap met veel sociaaleconomische uitdagingen,
- Een voltijds vast contract,
- Eindejaarsbonus,
- Maaltijdcheques
- Bijstand openbaar vervoer van de MIVB ter waarde van 100%.
- Tweetalige bonus voor het afleggen van Selor-examens (of het bezit van certificaten)
- Een bruto maandsalaris gelijk aan een niveau B salarisschaal

Overtuigd?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **21/01/2024** per e-mail naar het volgende adres:
candidature@molenbeek.irisnet.be REF: **PSYCHO-MEDISCH-SOCIAAL omkaderingspersoneel**
of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Graaf Van Vlaanderen, 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van:

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.