Offre d'emploi : d'Auxiliaire ParaMédical.e (APM) – Bachelier ou Master infirmier

L'association des Centres PMS Libres du Brabant Wallon recherche un.e infirmier.ière (APM) (formation de bachelier ou Master) :

Poste à mi-temps (18 h/semaine) au Centre PMS Libre de Wavre 3 – La Hulpe, situé Rue François Dubois 2, 1310 La Hulpe, à pourvoir du 4 janvier 2027 au 31 août 2027. Un nouveau contrat est possible après le 31 août pour l'année scolaire suivante. La personne recrutée travaillera avec les établissements scolaires situés principalement dans les secteurs de Plancenoit, Lasne et Auderghem.

Fonctionnement et missions des Centres PMS

Les centres PMS sont des lieux d'accueil, d'écoute et de dialogue où le jeune et/ou sa famille peuvent aborder les questions qui les préoccupent ou les intéressent en matière de scolarité, d'éducation, de vie familiale et sociale, de santé, d'orientation scolaire et professionnelle, ….

Les Centres PMS sont composés de psychologues (conseillers et auxiliaires psychopédagogiques), d'assistants sociaux (auxiliaires sociaux), d'infirmiers (auxiliaires paramédicaux) et de logopèdes (auxiliaires logopédiques) qui travaillent en équipe.

Les centres PMS interviennent dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé. Ils sont notamment chargés de la prévention, de la guidance et de l'aide à l'orientation des élèves. Ils assurent également des rôles d'écoute, d'avis, de soutien et d'accompagnement auprès des élèves, de leurs parents et de leurs enseignants.

Les Centres Psycho-Médico-Sociaux offrent un service public gratuit. Ils travaillent en partenariat avec les équipes éducatives des établissements scolaires de leur ressort, tout en restant indépendants des écoles. Leur personnel est soumis au secret professionnel. Les avis du Centre sont consultatifs : les parents ou les personnes qui exercent l'autorité parentale conservent toujours leur liberté de décision.

Situation du membre du personnel et contexte

Le membre du personnel est engagé par l'ASBL «Association des Centres PMS libres du Brabant Wallon ». Il s'agit du Pouvoir Organisateur de huit centres PMS (Braine-l'Alleud, Braine-le-Château, Jodoigne, Nivelles, Ottignies Louvain-la-Neuve, Wavre 1, Wavre 2 et Wavre 3-La Hulpe) subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En début de carrière, le membre du personnel travaille sous contrat de remplacement et doit être prêt à exercer dans les différents centres PMS de l'Association, en fonction des contrats de remplacement proposés. Cette mobilité s'inscrit dans le fonctionnement du Pouvoir Organisateur, qui regroupe huit centres PMS. La carrière du membre du personnel évoluera dans le respect du décret du 31/01/2002 fixant le statut des membres du personnel.

Le membre du personnel exerce au siège du Centre PMS et très souvent dans les écoles partenaires, sous la responsabilité du directeur du Centre PMS. Ces interventions impliquent de nombreux déplacements : la possession d'une voiture est donc indispensable. Les déplacements du centre aux écoles sont défrayés.

L'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles verse directement le salaire du membre du personnel et détermine la reconnaissance de ses années d'ancienneté. L'Association des Centres PMS du Brabant Wallon n'a aucun pouvoir sur cette reconnaissance.

En référence aux statuts des membres du personnel des Centres PMS libres, l'APM ne peut user de manière directe ou indirecte de sa mission à des fins de pratique professionnelle privée.

Profil recherché

Posséder le diplôme de bachelier ou master en soins infirmiers.
Une expérience dans le travail psychosocial est demandée, une expérience en Centre PMS constitue un atout.

Au-delà de l'expérience et des compétences professionnelles nécessaires pour cette fonction, ce poste requiert spécifiquement :

- ✓ des capacités d'écoute, d'analyse, d'initiative et d'organisation ;
- ✓ le développement de relations positives entre les personnes, dans un climat de confiance réciproque;
- ✓ des qualités relationnelles et communicationnelles, tant en interne qu'en externe ;
- ✓ le souci de respecter la réglementation en vigueur dans les centres PMS.

Mission principale commune à tous les agents PMS

L'agent PMS veille au bien-être et au développement optimal de l'élève sur le plan social, psychologique, médical et paramédical, tout au long de son parcours scolaire.

En outre, l'agent PMS participe à la mise en œuvre des missions du Centre PMS telles que prévues légalement, ainsi qu'à la mise en œuvre du projet du PO et du projet de Centre.

Activités principales communes à tous les agents PMS

- ✓ Repérage des besoins et des ressources de l'élève et de son entourage familial
- ✓ Guidance et accompagnement de l'élève
- ✓ Soutien à la parentalité
- ✓ Interface entre le milieu familial, scolaire et extérieur
- ✓ Apport dans le travail en équipe et en sous-équipe
- ✓ Soutien et/ou mise en place d'actions de prévention
- ✓ Mise en place d'actions d'éducation aux choix et d'orientation
- ✓ Collaboration avec les équipes éducatives
- ✓ Suivi administratif des dossiers
- ✓ Participation à la gestion de la vie journalière du Centre

Référentiel de compétences des agents PMS

a) Savoir : « *Ensemble des connaissances d'une personne, acquises par l'étude, par l'observation, par l'apprentissage et/ou par l'expérience* »

- ✓ Connaissances de ce qu'est un Centre PMS
- ✓ Connaissances législatives sur le PMS
- ✓ Connaissances du développement des enfants, de leurs difficultés/troubles, etc.
- ✓ Connaissances du développement des adolescents, de leurs difficultés, etc.
- ✓ Connaissances du réseau psycho-médico-social (toutes les structures partenaires)
- ✓ Connaissances de base des apprentissages scolaires
- ✓ Connaissances en matière d'éducation et du monde de l'école
- ✓ Connaissance de la structure de l'enseignement (types, formes et filières)
    - Fondamental ordinaire
    - Fondamental spécialisé
    - Secondaire ordinaire
    - Secondaire spécialisé
- ✓ Connaissances de base en informatique

b) Savoir Faire : « *Habiletés à réaliser ce qu'on entreprend* »

- ✓ S'approprier la philosophie du centre en se référant au projet de centre et au programme spécifique du P.O.
- ✓ Respecter le règlement de travail des membres du personnel technique de l'ASBL des Centres Psycho-Médico-Sociaux libres du Brabant wallon (notamment au niveau ponctualité, tenue vestimentaire, attitude en entretien, etc.)
- ✓ Respecter les règles déontologiques et le secret professionnel
- ✓ Travailler en équipe en tenant compte des spécificités de chacun, entre autres dans un souci de bonne collaboration et de partage des connaissances
- ✓ Réfléchir et développer des actions de prévention
- ✓ Être capable de réaliser des entretiens (anamnèse, réception de la demande, entretien d'aide…) et des observations
- ✓ Pouvoir réaliser une analyse de la demande
- ✓ Formuler des hypothèses pertinentes en intégrant les informations récoltées et en déduire une synthèse
- ✓ Proposer des pistes d'interventions adaptées
- ✓ Sur base des éléments récoltés, pouvoir affirmer une position PMS et la défendre
- ✓ Communiquer et collaborer :
  - avec les consultants
  - avec l'équipe PMS, y compris la direction
  - avec les partenaires de l'école
  - avec les partenaires extérieurs (notamment travail en réseau et orientation vers des services adéquats)
- ✓ Gérer les situations individuelles
- ✓ Gérer les situations collectives (conseils de classe, animations, etc.)
- ✓ Faire preuve de bonnes capacités
  - d'expression orale
  - d'expression écrite (rédaction d'un rapport, d'un courrier, d'un mail etc.)
- ✓ Gérer les documents administratifs (dossier de l'élève, conseils de classe, journalier, …)
- ✓ Prendre conscience des enjeux scolaires, institutionnels et sociétaux
- ✓ Identifier ses besoins professionnels et y répondre par la formation continue, afin de s'adapter à l'évolution du métier PMS et de la société.

c) Savoir Être : « *Savoir se comporter correctement et adéquatement dans une situation donnée.* »

- ✓ Qualité du contact humain (écoute, respect de l'autre, tact, empathie, faire preuve de nuances, notamment en fonction du statut de la personne à qui on s'adresse)
  - Avec les consultants
  - Avec les collègues
  - Avec la direction
  - Avec les partenaires
- ✓ Capacité d'autonomie (ex : prendre des initiatives, chercher des informations, oser demander, poser des questions, …)
- ✓ Faculté d'intégration dans l'équipe
- ✓ Capacité à prendre du recul
- ✓ Se positionner en tiers
  - par rapport à l'école,
  - par rapport à la famille,
  - par rapport au consultant.
- ✓ Garder la distance professionnelle nécessaire et pouvoir gérer ses émotions.
- ✓ Conscience de ses limites personnelles
- ✓ Conscience des limites du cadre PMS.
- ✓ Capacité à se remettre en question dans ses pratiques professionnelles
- ✓ Capacité d'accepter d'être mis en question dans un souci de progression professionnelle

- ✓ Capacités d'adaptation au public auquel on s'adresse (spécificités des publics CEFA, DASPA, spécialisé + tenir compte du contexte culturel et du milieu socio-économique, …)
- ✓ Sens de la rigueur
- ✓ Capacités organisationnelles
- ✓ Souplesse et flexibilité dans la gestion organisationnelle
- ✓ Implication dans la vie du centre (souci de collaborer en équipe dans un esprit de cohérence et de solidarité et sens de la vie en équipe, dans ses aspects conviviaux et d'intendance)
- ✓ Faire preuve de créativité

Référentiel de compétences spécifiques à l'APM

- ✓ L'APM a des connaissances actualisées des problématiques de santé
- ✓ L'APM est capable de vulgariser les informations médicales à un public non averti
- ✓ L'APM est capable de s'informer sur les pathologies médicales, syndromes peu connus
- ✓ L'APM est à même de prendre en compte la dimension médicale des situations traitées.
- ✓ L'APM a des compétences en matière d'Education à la santé, EVRAS (sensibilisation et intervention).
- ✓ L'APM peut jouer un rôle de référence pour l'interprétation de la partie médicale des documents reçus. Dans ce cadre, l'APM peut également contacter les parents pour obtenir un complément d'informations.
- ✓ L'APM possède des connaissances actualisées et affinées des missions PSE. L'APM prend en charge les contacts privilégiés avec le service PSE ainsi que l'analyse des retours des visites médicales pour les classes ciblées.
- ✓ L'APM participe à la prise en charge des contacts avec les professionnels médicaux (hôpitaux, médecins généralistes et spécialistes, …).
- ✓ L'APM développe des connaissances actualisées et affinées du réseau médical et paramédical.
- ✓ L'APM a des connaissances sur le développement moteur de l'enfant
- ✓ L'APM est capable d'évaluer le développement psychomoteur de l'enfant

Formalités pour le dépôt de candidature

Pour poser votre candidature, envoyez au plus tard le **27/11/2026** à apm@centrepms.be votre curriculum vitae et une lettre exposant vos motivations et vos compétences pour exercer la fonction. Les personnes retenues sur la base de ces deux documents seront contactées par téléphone pour participer aux entretiens de sélection qui se tiendront la semaine du 07 décembre.

Les informations concernant les centres PMS de notre ASBL sont disponibles sur notre site: www.centrepms.be. Les projets de chacun des centres y sont présentés.