

Appel à candidature pour un poste d'Auxiliaire Social

Les Centres PMS Libres 3-6-7-10 de Liège recrute un Auxiliaire Social (charge horaire de 36/36h avec possibilité de scinder en deux mi-temps 18/36) pour une entrée en fonction le 03.06.2024 dans un contrat de remplacement jusqu'au 31.08.2024.

La description de fonction se trouve ci-dessous.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation sont à adresser pour le 21.05.2024 à Madame Braibant, par mail à braibant.vanessa@cpmslibreslouvrex.be.

Les candidatures seront traitées en toute discrétion. Après une première sélection des candidatures reçues sur base du CV et de la lettre de motivation, les candidat(e)s retenu(e)s seront convié(e)s à un entretien le 29.05.2024

Description de fonction d'AS aux Centres PMS Libres Liège 3-6-7-10

Situation de la fonction au sein du Centre PMS	L'AS est engagé par le pouvoir organisateur (PO) du Centre PMS et travaille sous la responsabilité du directeur du Centre PMS. L'AS est membre du personnel technique du Centre PMS.
Missions principales	L'AS participe à la mise en œuvre des missions du Centre PMS telles que prévues légalement, ainsi qu'à la mise en œuvre du programme spécifique du PO et du projet de Centre. L'AS travaille au bénéfice des élèves fréquentant l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire, en collaboration à la fois avec les autres membres du personnel technique du Centre PMS et avec les équipes éducatives.
Activités principales	L'AS prend part à la réflexion de l'équipe multidisciplinaire du Centre PMS, notamment en participant aux réunions d'équipe. Dans le cadre des activités mises en place par l'équipe multidisciplinaire du Centre PMS à destination des élèves et de leur famille et en lien constant avec l'équipe du Centre PMS et les équipes pédagogiques, l'AS : <ul style="list-style-type: none">- Soutien la mise en place d'actions de prévention, d'orientation et de soutien aux élèves en difficultés (scolaire, sociale, affective ou relationnelle)- Collabore avec les équipes éducatives pour favoriser le bien être global de l'élève à l'école.- Repère les besoins des enfants et des adolescents dans le contexte scolaire.- Repère les difficultés, identifie et mobilise les ressources dans l'environnement scolaire, familial et extra-scolaire.

	<p>Ces activités principales se déclineront en actions concrètes en fonction des besoins des élèves et des modalités de collaboration avec les écoles partenaires.</p>
Compétences attendues	<p>L'AS a des capacités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'écoute, d'observation, d'analyse, de réflexion et de métacommunication - De travail collaboratif au sein d'une équipe multidisciplinaire - De travail en concertation avec une équipe pédagogique - D'adaptation à différents environnements de travail - D'adaptation de sa communication à son interlocuteur - D'assertivité - De mise en place de projets collectifs (à l'échelle d'une classe, d'un groupe ou d'une école maternelle) - D'animation de groupes - De gestion de groupes d'adultes (enseignants, parents) <p>L'AS a des connaissances actualisées en matière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De connaissance du réseau - De suivi de situations sociales - De structure de l'enseignement - De guidance avec un regard social
Profil d'entrée	<p>Posséder impérativement un diplôme d'Assistant Social</p> <p>En référence aux statuts des membres du personnel des Centres PMS libres, l'AS ne peut user de manière directe ou indirecte de sa mission à des fins de pratique professionnelle privée.</p>
Contexte	<p>Le siège du Centre PMS est le lieu de travail d'AS.</p> <p>L'AS est amené à travailler très souvent dans les différentes écoles partenaires du Centre PMS, ce qui implique de nombreux déplacements.</p>