

Offre d'emploi d'Auxiliaire Logopédique (AL)

L'association des Centres PMS Libres du Brabant Wallon recherche un.e auxiliaire logopédique (AL) (formation de bachelier ou Master en logopédie) :

- Au Centre PMS Libre de Jodoigne (Chaussée de Charleroi 31A, 1370 Jodoigne) pour un emploi à 1/5 temps (7h/semaine) à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2025
- Au Centre PMS Libre de Wavre 1 (Rue Théophile Piat 22 1300 Wavre) pour un emploi à mi-temps (18h/semaine) à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2025.

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 sont notamment chargés de la prévention, de la guidance et de l'aide à l'orientation des élèves de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé. Ceux-ci assurent des rôles d'écoute, d'avis, de soutien, d'accompagnement au service des élèves de l'enseignement fondamental et secondaire, de leurs parents et enseignants.

Les Centres Psycho-Médico-Social offrent un service public gratuit. Ils agissent en partenariat avec les équipes éducatives des établissements scolaires de leur ressort, mais travaillent en toute indépendance vis-à-vis des écoles. Le personnel est soumis au secret professionnel. Les avis du Centre sont donnés à titre consultatif, c'est-à-dire que les parents ou ceux qui exercent l'autorité parentale gardent 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) subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La carrière du membre du personnel évoluera dans le respect du décret du 31/01/2002 fixant le statut des membres du personnel. Débuter une carrière en Centre PMS implique inévitablement de travailler sous contrat de remplacement.

Puisque le Pouvoir Organisateur regroupe huit centres PMS, cela implique qu'il est attendu en début de carrière que le membre du personnel soit prêt à travailler dans les différents centres PMS de l'Association, en fonction des contrats de remplacements qui peuvent être proposés.

Le membre du personnel travaille sous la responsabilité du directeur du Centre PMS. Le siège du Centre PMS est un des lieux de travail de l'agent PMS. L'agent PMS est amené à travailler très souvent dans les écoles partenaires du Centre PMS, ce qui implique de nombreux déplacements. La possession d'une voiture est donc indispensable. Les déplacements du centre aux écoles sont défrayés.

Le salaire du membre du personnel sera versé directement par l'Administration Fédération Wallonie-Bruxelles. C'est cette dernière instance qui est responsable de déterminer la reconnaissance des années d'anciennetés. L'Association des Centres PMS du Brabant Wallon n'a aucun pouvoir à cet égard.

En référence aux statuts des membres du personnel des Centres PMS libres, l'APP/CPP 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 logopédie.

Une expérience en action de prévention et /ou en travail avec des petits enfants et / ou en animations de groupe d'adultes 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.

Missions spécifiques à l'AL

L'auxiliaire logopédique (AL) participera 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.

L'AL travaillera au bénéfice des élèves fréquentant l'enseignement maternel, en collaboration à la fois avec les autres membres du personnel technique du Centre PMS et avec les équipes éducatives, plus particulièrement les instituteurs maternels.

L'AL travaillera plus particulièrement dans les domaines de la prévention et de la détection des difficultés des élèves en matière de communication, d'acquisition du langage et de préparation à l'apprentissage de la lecture et des mathématiques.

NB : l'AL n'exercera en aucun cas des activités de rééducation ou de thérapie logopédique ni des activités pédagogiques.

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

Activités spécifiques pour l'AL

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'auxiliaire logopédique réalisera les activités suivantes :

- Soutien à la mise en place d'actions de prévention et d'action de remédiation immédiate à
- Destination des élèves, en collaboration avec les équipes pédagogiques.
- Observation de l'évolution des apprentissages en matière de langage et de communication chez les enfants, au sein de leur classe, en lien avec les enseignants.
- Repérage des besoins des enfants en matière de langage et de communication.
- Repérage des difficultés, identification et mobilisation des ressources dans l'environnement scolaire, familial et extra-scolaire. Dans ce cadre, l'auxiliaire logopédique se concertera également régulièrement avec les parents.

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
- ☐ Avoir conscience de ses besoins professionnels et s'adapter à l'évolution à la fois du métier PMS et de la société – et pouvoir y répondre en allant suivre une formation continue

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'AL

L'auxiliaire logopédique a des capacités :

- d'écoute, d'observation, d'analyse et de réflexion
- 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 petits enfants
- de gestion de groupes d'adultes (enseignants, parents)
- d'entretien avec les parents

L'AL a des connaissances actualisées en matière :

- de développement du langage et de la communication chez les enfants de 2,5 ans à 6 ans
- de pré-requis dans le cadre de l'apprentissage de la lecture et des mathématiques

Formalités pour le dépôt de candidature

Le candidat fera acte de candidature au plus tard pour la date du **20 juin 2025**, en adressant à l'adresse logo@centrepms.be une lettre exposant ses motivations et ses compétences pour exercer la fonction ainsi qu'un curriculum vitae. Les candidats retenus sur base de leur CV et de leur lettre de motivation seront invités (via un appel téléphonique) à participer aux entretiens de sélection qui auront lieu courant le mois de juin.

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.