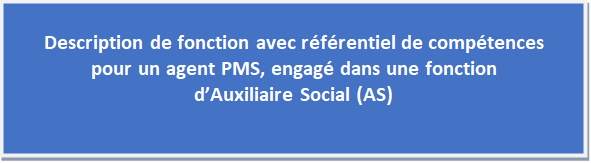
Les Centres PMS Libres de Liège 3-6-7-10 recrutent un(e) auxiliaire social(e) (AS) à 1/5ème temps (7/36h) pour une entrée en fonction le 25/09/2025 dans un contrat à durée déterminée prenant fin le 31 août 2026. Ce contrat pourrait être complété d’un 7/10ème  temps (25/36h) à partir du 1er décembre 2025 jusqu’au 31 août 2026

La description de fonction se trouve en annexe du présent appel à candidature.

Les candidatures motivées accompagnées d’un curriculum vitae sont à adresser pour le vendredi 19 septembre 2025 à Madame Braibant, par mail : **braibant.vanessa@cpmslibreslouvrex.be**

Les candidatures seront traitées en toute discrétion. Après une première sélection des candidatures reçues, les candidat(e)s retenu(e)s seront convié(e)s à un entretien le 24 septembre après-midi.

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter Mme Modolo par mail : direction.liege10@cpmslibreslouvrex.be

****

**Situation de la fonction au sein du Centre PMS**

L’AS est engagé par le pouvoir organisateur (PO) du Centre PMS 3, 6, 7 et 10 et travaille sous la responsabilité de la direction du Centre PMS.

L’AS est membre du personnel technique du Centre PMS.

**Contexte**

Les bureaux du Centre PMS sont 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.

Profil d’entrée : Concernant le diplôme à posséder pour être engagé en tant qu’AS, voir en annexe la fiche juridico-administrative n°14 de la FCPL sur les titres requis pour l’engagement des membres du personnel.

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.

Rémunération : L’AS bénéficie d’une subvention-traitement au barème 301 du secteur de l’enseignement.

**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 d’un regard pluridisciplinaire et travail en 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 pour favoriser le bien-être global de l’élève à l’école
* Suivi administratif des dossiers et 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 du développement des enfants et des adolescents, de leurs problématiques, etc.
* Connaissances de ce qu’est un Centre PMS
* Connaissances du réseau psycho-médico-social (toutes les structures partenaires)
* Connaissances quant aux apprentissages, à l’éducation et au monde de l’école
* Connaissances législatives sur le PMS et le monde scolaire (structure de l’enseignement)
* 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 3, 6, 7 et 10 (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 et collectives (conseils de classe, animations, etc.)
* Faire preuve de bonnes capacités d’expression orale et écrite (rédiger un rapport, 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)
* Capacité d’autonomie (ex : prendre des initiatives, chercher des informations, oser demander, poser des questions, …)
* Faculté d’adaptation (flexibilité), d’intégration dans l’équipe et dans les écoles.
* Capacité à prendre du recul : se positionner en tiers par rapport à l’école, la famille, le consultant. Garder la distance professionnelle nécessaire et pouvoir gérer ses émotions.
* Conscience de ses limites personnelles et de celles du cadre PMS.
* Capacité à se remettre en question dans ses pratiques professionnelles et accepter d’être mis en question, dans un souci de progression professionnelle et dans une dynamique de co-construction
* 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, de la persévérance et capacités organisationnelles
* 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’AS**

L’AS a des connaissances actualisées et affinées des législations concernant l’enfance, le jeune, la famille et l’école.

L’AS est à même de prendre en compte les dimensions sociales, économiques et culturelles des situations traitées.

L’AS doit pouvoir accompagner le bénéficiaire dans ses contacts avec les services sociaux extérieurs.

L’AS a les compétences pour rassembler les données / informations et poser, à partir de celles-ci, une analyse sociale d’une situation.

L’AS développe des connaissances actualisées et affinées du réseau social, juridique et des partenaires de l’école.