

Offre d'emploi : Assistant(e) social(e) (AS) (formation de bachelier assistant social)

L'Association des Centres PMS libres du Brabant wallon recherche un.e assistant.e social.e :

- **Centre PMS libre de Nivelles** (Rue François Lebon 34, 1400 Nivelles) :
contrat à temps partiel (7 h/semaine) du 01/06/2026 au 31/08/2026 ;

Fonctionnement et missions des Centres PMS

Les Centres PMS sont des lieux d'accueil, d'écoute et de dialogue où les jeunes et/ou leur famille peuvent aborder les questions qui les préoccupent ou les intéressent en matière de scolarité, d'éducation, de vie familiale et sociale, de santé ainsi que 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 pluridisciplinaire.

Ils sont notamment chargés de missions de prévention, de guidance et d'aide à l'orientation des élèves de l'enseignement fondamental et secondaire, tant ordinaire que spécialisé. À ce titre, ils assurent des fonctions d'écoute, d'analyse, de conseil, de soutien et d'accompagnement, au service des élèves, de leurs parents et des équipes éducatives.

Les Centres PMS offrent un service public gratuit. Ils travaillent en partenariat avec les établissements scolaires de leur ressort, tout en garantissant une totale indépendance à leur égard. Le personnel est soumis au secret professionnel. Les avis émis par le Centre sont de nature consultative : les parents ou les personnes exerçant l'autorité parentale conservent en toute circonstance 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 », qui constitue le 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 (FWB).

L'évolution de la carrière du membre du personnel s'inscrit dans le respect du décret du 31.01.2002 fixant le statut des membres du personnel. Débuter une carrière dans un Centre PMS implique généralement de travailler sous contrat de remplacement. Étant donné que le Pouvoir organisateur regroupe huit centres PMS, il est attendu, en début de carrière, que le membre du personnel soit disposé à intervenir dans les différents centres de l'Association, en fonction des contrats de remplacement proposés.

Le membre du personnel exerce ses fonctions sous la responsabilité du directeur du Centre PMS. Le siège du Centre constitue l'un des lieux de travail de l'agent PMS. Celui-ci est également amené à travailler fréquemment dans les écoles partenaires du Centre, ce qui implique de nombreux déplacements. La possession d'un véhicule est donc indispensable. Les déplacements entre le centre et les établissements scolaires font l'objet d'un remboursement.

La rémunération du membre du personnel est versée directement par l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette dernière est seule compétente pour déterminer la reconnaissance des années d'ancienneté. L'Association des Centres PMS du Brabant wallon n'intervient pas dans ce processus.

Conformément au statut des membres du personnel des Centres PMS libres, l'AS ne peut utiliser, de manière directe ou indirecte, sa fonction à des fins de pratique professionnelle privée.

Profil recherché

Bachelier d'assistant social

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
- 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'AS

- L'AS a des connaissances actualisées et affinées des législations :
 - En matière d'aide sociale (CPAS, Centre d'hébergement d'urgence, aides sociales communales,...)
 - En matière d'aide à la jeunesse
 - En matière de handicap (AVIQ, PHARE, etc.)
- L'AS a des connaissances actualisées et approfondies du réseau
- 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 et dans la mise en place de soutien 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 a la capacité de rendre compte de la situation sociale de l'enfant ou du jeune sans interprétation et sans jugement

Formalités pour le dépôt de candidature

Le candidat fera acte de candidature au plus tôt, en adressant à l'adresse as@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.

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.