

# DÉFINITION DE FONCTION

<b>INTITULE DE FONCTION</b>	Agents conseil auprès des accueillant(e)s autonomes (m/f/x)
<b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b>	Responsable de la direction milieux d'accueil non subventionnés (MANS)
<b>FONCTION(S) SUBORDONNEE(S)</b>	/
<b>GRADE</b>	Gradué

## MISSION

Le titulaire est responsable du suivi des (co)accueillant(e)s autonomes en fonction dans la cadre de la promotion d'un accueil de qualité. Il les soutient, conseille et accompagne dans la mise en œuvre de leurs pratiques (sur un secteur géographique donné).

Il participe à la gestion des candidatures dans ce domaine d'activités.

Il est, pour les acteurs concernés, un interlocuteur de référence en matière de qualité et participe activement à l'analyse des projets d'accueil des (co)accueillant(e)s autonomes.

Il veille au respect des conditions d'accueil en se référant aux législations en vigueur, dans un soucis d'épanouissement physique, psychique et social des enfants et en lien avec les attentes des parents.

Il réalise son travail en collaboration tant avec les intervenants de l'ONE qu'avec les intervenants externes de l'ONE.

Il participe, dans le cadre d'une politique coordonnée de l'enfance, aux missions transversales définies par le décret du 17/07/2002 portant réforme de l'ONE.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES	ACTIVITÉS GÉNÉRALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Réaliser des visites à domicile chez les (co)accueillant(e)s autonomes sur base d'un suivi annuel ou renforcé</li> <li>▶ Rédiger des rapports de visite sur base des canevas de la direction MANS</li> <li>▶ Transmettre les rapports de visite au secrétariat accueil subrégional pour envoi aux (co)accueillant(e)s</li> <li>▶ Fournir l'information relative aux procédures, conditions, réglementations,... relatives à l'accueil non-subventionné</li> <li>▶ Analyser et rendre un avis sur les dossiers des candidat(e)s (co)accueillant(e)s autonomes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informer à propos de l'ONE, de ses structures et missions, des législations et réglementations, des procédures ...</li> <li>▶ Réaliser des supports/outils de travail à partir du partage d'expériences entre différents interlocuteurs</li> <li>▶ Animer des réunions d'information/travail avec différents interlocuteurs</li> <li>▶ Participer à des réunions de coordination subrégionale, groupes de travail...</li> <li>▶ Favoriser, impulser, établir, entretenir des relations partenariales dans le secteur</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Emettre des avis sur les projets d'accueil et les demandes d'attestation de conformité/qualité</li> <li>▶ Participer à la gestion des plaintes et des litiges et ce compris l'accueil à caractère (familial - à vérifier, donner exemple) non autorisé</li> <li>▶ Présenter, le cas échéant, les avis sur les candidatures au comité subrégional politique en collaboration avec les coordinateurs subrégionaux et les opérateurs internes</li> <li>▶ Remettre des avis motivés (avant) en cas de suspension/retrait d'autorisation</li> <li>▶ Participer à l'élaboration, l'évaluation et l'évolution des projets/outils relatifs à l'accueil non subventionné (rapports de visite en ligne, Info-Accueillant(e)s...)</li> <li>▶ Participer aux téléconférences et réunions mensuelles avec la direction MANS</li> <li>▶ Participer à/intervenir lors de colloques, séminaires, formation, ateliers, campagnes, journées pédagogiques...</li> <li>▶ Participer à l'analyse des besoins et des préoccupations en matière d'accueil non subventionné dans le secteur visé (parents, accueillant/es,...) et relayer aux instances concernées (la hiérarchie directe, les communes...)</li> <li>▶ Fournir des avis et des recommandations en matière d'amélioration de la qualité pour le secteur des (co)accueillant(e)s autonomes</li> <li>▶ Encourager le processus de formation continue des accueillantes et co-accueillantes autonomes professionnels de l'accueil non subventionné</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Etablir une collaboration structurée avec le secrétariat accueil subrégional et les agents concernés de la subrégion</li> <li>▶ Organiser son activité et rendre compte à sa hiérarchie</li> <li>▶ Proposer des procédures de travail et les faire évoluer</li> <li>▶ Assurer le développement de ses connaissances et compétences dans son domaine</li> <li>▶ Assurer une permanence</li> <li>▶ Rédiger des rapports, notes, courriers et mettre les rapports en ligne</li> <li>▶ Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle</li> <li>▶ Utiliser les applications informatiques courantes (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication interne...) et spécifiques à la direction</li> </ul>
--	--

## CONNAISSANCES :

L'ONE, ses missions, ses valeurs, son organisation, ses utilisateurs, ses partenaires, sa réglementation (décret, contrat de gestion, statut, code de déontologie...)....

Le réseau psychosocial et les politiques en matière d'accueil et de petite enfance.

La législation dans son domaine (décret ONE, arrêté sur les milieux d'accueil, code de qualité, ...).

Le développement de l'enfant de 0 à 12 ans.

Les besoins des enfants accueillis en-dehors de leur milieu familial.

Les règles de la déontologie et de l'éthique professionnelle.

Le statut d'indépendant et la fiscalité fédérale.

La bureautique usuelle (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication interne...) et spécifique à la direction.

## **CONDITIONS D'EXERCICE :**

La fonction s'inscrit dans une logique de collaboration étroite et de travail en réseau (interne/externe) avec tous les acteurs qui contribuent directement ou indirectement à la qualité de l'accueil.

La fonction s'exerce principalement sur le terrain (dans une ou deux Provinces/agent) mais comporte une part importante de travail administratif à effectuer à domicile.

La résidence administrative de la fonction est le domicile de la personne qui l'exerce.

L'ONE met à disposition du titulaire un ordinateur portable, une ligne adsl, une connexion au réseau de l'ONE, une imprimante avec scanner, un gps et un gsm.

Le titulaire est amené à exercer une permanence hebdomadaire à domicile et à participer à des ateliers thématiques avec les conseillers pédagogiques, en soirée.

## **CONDITIONS D'ACCÈS :**

Pour les contractuels, disposer d'un titre de niveau 2 +d'assistant social ou d'infirmier ou de sage-femme.

Pour être statutaire, être lauréat d'un examen de recrutement au niveau 2+ spécifique au métier d'agent conseil.

Etre en possession d'un permis B et/ou d'un moyen de locomotion permettant un accès aisé et rapide au(x) lieu(x) de travail (voiture, transport public, vélo...).

---