

## RECRUTEMENT

L'administration communale d'Engis recrute

**Un agent PMS (H/F/X)**

Contrat à durée déterminée renouvelable – Mi-temps

### VOTRE FONCTION

Sous la responsabilité de la Direction, le personnel d'encadrement Psycho-Médico-Social (PMS) met en œuvre au quotidien le projet d'accueil dans une logique d'amélioration permanente de la qualité. Il s'assure que les pratiques éducatives, les comportements soient en conformité avec le projet d'accueil, le code de qualité et la convention internationale des droits de l'enfant.

Le personnel d'encadrement PMS a pour fonctions principales :

- De développer et de mettre en œuvre une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité ;
- De soutenir et de participer à la mise en œuvre du projet d'accueil, son évaluation et son évolution ;
- De contribuer à la promotion de la santé et à la santé communautaire ;
- De participer à la gestion administrative, organisationnelle ainsi qu'au management du personnel

La présente description de fonction est non exhaustive. Elle est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service.

### PROFIL DU CANDIDAT

Disposer d'un diplôme Bachelier assistant en psychologie, assistant social, soins infirmiers, infirmier responsable de soins généraux, psychomotricité, accueil et éducation du jeune enfant ou d'un master en sciences psychologiques, de l'éducation, ingénierie et action sociale ou sciences de la santé publique.

### **Conditions générales du recrutement :**

1. Être belge ou citoyen(ne) européen(ne) ;
2. Être titulaire d'un diplôme reconnu par l'ONE pour exercer la fonction demandée
3. Parler et comprendre aisément le français ;
4. Jouir des droits civils et politiques ;
5. Être de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
6. Être en possession d'un certificat de bonne vie et mœurs ;
7. Réussir les examens de recrutement.

### **Compétences requises**

- Être ponctuel ;
- Être à l'écoute, patient et bienveillant envers les enfants ;
- Respecte les règles de déontologie et d'éthique professionnelles ;
- Résiste au stress ;
- Collabore avec une équipe ;
- Respecte le secret professionnel dans le cadre de sa fonction spécifique ;

- Pense son travail de manière à fournir un service public de qualité ;
- Maintient un climat relationnel positif et s'insère dans une dynamique d'équipe constructive
- Connaissances des logiciels de bureautique indispensable (word, excel ...).

## **VOTRE CONTRAT**

- Régime de travail : mi-temps (17h30 par semaine) ;
- Durée du contrat : Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable ;
- Rémunération : Échelle B1 – Ancienneté acquise est valorisée jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé et toutes les années dans le secteur public ;
- Avantages : chèques repas - Allocation de fin d'année - Régime de congé secteur public – affiliation au service social collectif, assurance hospitalisation à charge du travailleur ;
- Entrée en fonction le plus tôt possible après réussite des entretiens.

## **PROCÉDURE DE SÉLECTION**

La sélection s'effectuera en plusieurs étapes :

1. Sélection sur base des curriculum vitae reçus : seront sélectionnés les candidats présentant les diplômes et/ou les expériences professionnelles les plus pertinentes ;
2. Une épreuve orale et écrite permettant de juger les capacités techniques, la motivation, la personnalité et l'adéquation au poste à pourvoir.

## **APPEL À CANDIDATURES & CONTACT**

Les candidatures doivent être adressées au Service du personnel ([personnel@engis.be](mailto:personnel@engis.be)) pour le 20 juillet 2026, à 11 heures au plus tard ou déposées dans la boîte aux lettres de l'Administration communale d'Engis, rue Reine Astrid, 13.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du service du personnel.

Les candidatures seront composées des documents suivants :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Copie du diplôme donnant accès à l'emploi.

Les dossiers de candidature incomplets ou ne respectant pas les formes détaillées ci-avant ne seront pas retenus.

Les convocations à l'entretien d'embauche se feront par courriel ou, à défaut, par téléphone.

## **APPLICATION DU RGPD**

La Commune de Engis respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil.

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement sur l'utilisation des données personnelles communiquées dans le cadre de la présente offre en adressant un courriel à [personnel@engis.be](mailto:personnel@engis.be).