



RECRUTEMENT
D'UN(E) LOGOPÈDE (H/F)
pour la Direction de la Santé Publique (CDI)

Infos, profil et modalités :
www.province.namur.be/emploi



**EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE D'AUXILIAIRE LOGOPÉDIQUE POUR
LA DIRECTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE**

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS :

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS :

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier en logopédie ou bachelier en sciences psychologiques et de l'éducation – orientation logopédie ou master en logopédie.
- OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé à l'un des diplômes précités.
- OU posséder une équivalence pour un des diplômes précités délivrée par le Ministère de la Communauté française à la date limite des candidatures.
- OU apporter la preuve de l'inscription en dernière année d'étude pour un des diplômes précités.
- Aucune exigence n'est requise.

COMPÉTENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

1. Une épreuve écrite (minimum requis de 60%) où le candidat sera amené à répondre à un questionnaire portant sur ses connaissances de l'Institution, du métier de logopède en CPMS/PSE et du secteur.

Pour votre information, l'épreuve écrite se déroulera le 20 septembre 2019.

2. Une épreuve orale (minimum requis de 60%) où le candidat aura l'occasion de préparer durant 30 minutes une vignette clinique qu'il défendra ensuite devant le jury. Il sera également questionné sur ses motivations et les compétences suivantes : Travail en équipe, Analyser l'information, Agir de manière orientée service

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un logopède est rémunéré dans l'échelle barémique B1;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2019) pour un temps plein :
avec 0 année d'ancienneté : 2.564,16 €
avec 6 années d'ancienneté : 2.863,20 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour **8 septembre 2019 au plus tard.**

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



Pouvoir organisateur

Administration de la Santé Publique, de l'Action Sociale et Culturelle

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Auxiliaire logopédique

Grade

Auxiliaire logopédique

Échelle barémique

Statut

FWB – Désignation à titre temporaire par année scolaire par le P.O.

Régime de travail

Service

Département de la Santé scolaire
Service PMS/Centre PSE

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	Contribuer à l'épanouissement global de l'élève tout au long de son parcours scolaire selon les décrets fondateurs du PMS (01/04/1960, 14/07/2006) et du PSE (20/12/2001, 16/05/2002 et 14/07/2011).
--------------------------------------	--

<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	N+2 : Responsable département santé scolaire N+1 : Directeur PMS/PSE
---	---

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Assurer, dans le respect des missions décrétales, l'approche logopédique préventive, en soutien aux enseignants.</p> <p>Accompagner et conseiller les enseignants de l'école maternelle dans l'observation et la prévention des difficultés et des situations de handicap vécues par les enfants afin d'apporter les différenciations, rémédiations et aménagements nécessaires.</p> <p>Aider les Centres PMS à instaurer une relation de confiance entre les familles et les écoles.</p> <p>L'auxiliaire logopédique est engagé par le pouvoir organisateur dans une fonction subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il est membre du personnel technique du centre PMS.</p> <p>L'auxiliaire logopédique n'exerce en aucun cas des activités de rééducation ou de thérapie logopédique ni des activités pédagogiques.</p>
--	--

<i>Missions et activités :</i>	<p>L'auxiliaire logopédique est chargé(e), sous l'autorité du directeur du centre PMS, des missions suivantes liées à la réalisation du programme d'activités du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soutenir la détection et le repérage précoce des difficultés d'apprentissage des enfants de l'enseignement maternel en collaborant, le plus possible directement au sein des écoles, avec les équipes éducatives - Rechercher avec les enseignants des solutions face à des difficultés exprimées par les équipes éducatives - Inscrire ses actions dans le cadre des missions des centres PMS en lien constant avec l'équipe - Prendre part à la réflexion de l'équipe pluridisciplinaire en participant aux réunions d'équipe et apporter un éclairage logopédique afin d'appréhender une perspective globale de l'élève - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de centres et de service, à l'élaboration des rapports annuels <p>En pratique, l'auxiliaire logopédique cherchera à :</p> <p>Assurer le soutien à la réussite scolaire et la détection précoce des difficultés d'apprentissage dans le cadre de l'enseignement maternel et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux concertations des enseignants du maternel au sein de l'école, en leur apportant un éclairage technique et scientifique en lien avec sa spécialité (retard de langage) - Accompagner les enseignants de l'école maternelle dans l'observation et la prévention des difficultés et de situations de
--------------------------------	--

	<p>handicap vécues par les enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des activités de classe pour, au départ du questionnement des enseignants, observer les enfants - Suggérer des balises qui pourraient relever de la remédiation/différenciation scolaire - Accompagner les enseignants dans la mise en place de stratégies pour toute la classe - Indiquer à l'équipe enseignante la nécessité de proposer à certains parents des actions plus précises pour leurs enfants : visite ORL, bilans paramédicaux, etc. - À la demande de l'école, participer et animer une(des) séance(s) d'information sur la mise en place d'aménagements raisonnables dans l'enseignement maternel
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements fréquents – Être titulaire du permis de conduire de type B - Multiplicité des lieux de travail - Nouvelle fonction à « créer » tant par rapport à l'équipe PMS que par rapport aux écoles - Comme dans toute fonction de prévention, l'AL ne se réfèrera pas d'enfants de la population suivie via le centre PMS qui nécessiterait une rééducation ou une thérapie logopédique

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme de bachelier en logopédie ou bachelier en sciences psychologiques et de l'éducation – orientation logopédie ou master en logopédie. - Connaître les étapes du développement de l'enfant - Maîtriser les matières relatives à la logopédie - Connaître les particularités économiques, sociales, culturelles, etc. des établissements desservis - Connaître les besoins, les solutions en matière de soutien logopédique pour les enfants de 2 ans et demi à 6 ans : acquisition du langage et des bases de mathématique - Posséder des connaissances de bases de la prévention et des interventions collectives - Maîtriser les différents modes de communication - Posséder des outils d'observation et de détection - Connaître la législation concernant la logopédie - Avoir des connaissances informatiques (Suite Office) et des connaissances sur les outils mis à disposition par le service informatique - Connaître le projet de service et le projet de centre, comprendre les enjeux institutionnels
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir où trouver et comment utiliser la législation applicable aux CPMS, SPSE et à l'enseignement avec les outils et ressources disponibles - Pouvoir observer, rapporter les observations et les discuter avec l'enseignant et l'équipe pédagogique et l'équipe PMS - Réaliser le journalier réglementaire et le plan hebdomadaire de travail, les rapports de ses interventions, le planning des activités du centre et répondre, de manière générale, aux exigences administratives du PO

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la théorie et la pratique relatives à la fonction, y compris les nouvelles notions et se mettre à jour - Participer à toute activité (animation, observation, etc.), voire organiser cette dernière, quand le regard logopédique est utile pour le travail multidisciplinaire - Analyser les observations, réfléchir et dialoguer avec l'enseignant et l'équipe éducative - Travailler en partenariat utile (interne et externe) en fonction des besoins de l'enfant (parents, enseignants, professionnels, équipe pluridisciplinaire, etc.) - Prendre des initiatives en lien avec sa fonction - Suivre les formations utiles dans l'intérêt de l'exercice de sa fonction et se conformer aux dispositions décrétales en la matière - Amener un regard social et critique à l'équipe en y intégrant l'aspect collectif
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de loyauté, c'est-à-dire respecter les valeurs défendues dans les projets de centres et le projet de service et par l'Institution provinciale - Faire preuve de rigueur - Être structuré et organisé dans le travail - Faire preuve d'adaptabilité, c'est-à-dire savoir s'adapter à la spécificité des consultants (notamment utiliser un langage compréhensible pour les familles), aux réalités de terrain, aux changements et faire preuve de souplesse dans le quotidien - Respecter les règles de déontologie et de secret professionnel liées à la fonction - Faire preuve de bienveillance, d'écoute active, d'empathie, de souci de collaboration - Faire preuve d'impartialité - Être capable de s'auto-évaluer