



*L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !*

## **1 DIRECTEUR.TRICE DE CRECHE (H/F/X) Niv. B**

Département Enseignement, Petite Enfance, Sports et Jeunesse

### L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

---

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

### La fonction qui vous attend

---

Dans le cadre de son milieu d'accueil, le directeur gère l'accueil des enfants depuis le terme du congé de maternité jusqu'à la scolarisation en dehors de leur milieu de vie et de la présence des parents. Il vise à répondre adéquatement aux besoins quotidiens et d'éducation de chaque enfant, à contribuer conjointement avec ses parents à son développement global tout en permettant à ceux-ci de concilier leurs responsabilités parentales, professionnelles et leurs engagements sociaux ». Le directeur 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. La directrice/ le directeur assure la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative de la crèche et de l'équipe pluridisciplinaire. Mais aussi de la sécurité, de la santé, de l'hygiène et du développement des enfants.

Il/Elle :

#### VISION STRATÉGIQUE ET POLITIQUE DE L'ACCUEIL

- Participe à la vision future de la crèche/SAE en concertation avec tous les acteurs concernés afin d'assurer son évolution, sa pérennité ;
- Assure le développement de ses connaissances dans les matières liées à son secteur d'activité et de l'environnement du milieu d'accueil ;
- Développe des synergies locales ;

#### PROJET D'ACCUEIL ET DE LA RÉFLEXIVITÉ

- Coordonne l'organisation générale du milieu d'accueil avec comme finalité la qualité de l'accueil de l'enfant (familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement...) et de sa famille ;
- Évalue la mise en œuvre du PA au quotidien dans une logique d'amélioration permanente de la qualité ;
- Élabore et/ou s'approprie, ajuster le projet d'accueil de façon intelligible et compréhensible en concertation avec tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles ;
- Observe, analyse, évalue et ajuste les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité ;
- Donne un cadre à l'équipe qui permette de garder des traces des événements vécus au quotidien dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données ;
- Entretient une dynamique permanente de réflexion, de concertation et d'évaluation des pratiques professionnelles ;
- Coordonne et/ou participe à la réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, à l'aménagement des espaces en cohérence avec le projet d'accueil ;
- Assure l'inclusion de tous les enfants ;

#### RESSOURCES HUMAINES

- Définit et organise le rôle, les tâches et la coordination de l'équipe ;
- S'assure que les dimensions socio-psycho-éducative et de santé soient prises en charge par lui-même ou par délégation ;
- Définit et met en œuvre une politique de recrutement, d'accompagnement et d'évaluation du personnel ;
- Instaure une logique de développement professionnel individuel (carnet de bord) et collectif en mettant en place un plan de formation continue en lien avec le projet d'accueil ;
- Met en place un dispositif d'accompagnement des nouveaux collaborateurs et des stagiaires ;

#### GESTION D'ÉQUIPE

- Assure la transmission des informations/des décisions à travers la mise en place de moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés ;
- Fait respecter les règles de déontologie et d'éthique professionnelle ;
- Instaure et maintient un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels ;
- Organise les horaires en vue d'assurer et de garantir la continuité de l'accueil ;
- Met en place des espace-temps qui permet aux professionnels d'exprimer leurs émotions suscitées dans le cadre du travail (intervisions, supervisions, formations...) ;
- Organise et/ou anime des réunions d'équipe(s) ;

- Accompagne les membres de l'équipe en vue de soutenir la motivation, la cohésion ;
- Analyse les possibilités de délégation des fonctions d'encadrement tout en gardant les responsabilités de l'ensemble ;

#### SANTÉ DE LA COLLECTIVITÉ ET DE LA SANTÉ INDIVIDUELLE DES ENFANTS ET DU PERSONNEL

- Contrôle la vaccination des enfants accueillis, du personnel dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française ;
- Collabore avec les agents de l'ONE et/ou avec le médecin à la mise en place d'une surveillance médicale préventive de l'enfant et de la collectivité ;
- Soutient des actions de prévention et de santé communautaire ;
- Analyse, oriente et/ou gère les situations de maltraitances en collaborant avec la famille, l'équipe d'encadrement PMS, les agents de l'ONE, les services compétents et le pouvoir organisateur ;

#### RELATIONS AVEC LES FAMILLES

- Veille à l'instauration et au maintien d'une relation mutuelle de confiance entre professionnels et parents dès le premier contact et tout au long du séjour ;
- Favorise un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial ;
- Informe les parents du contrat d'accueil et s'assure de leur compréhension des documents qui le composent ;
- Considère les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité ;
- Est à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gère en collaboration avec la direction et les personnes concernées ;
- Veille à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie ;
- Transmet les informations pertinentes au personnel de l'accueil ;
- Participe à la constitution du dossier de l'enfant ;

#### RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE L'ACCUEIL

- Collabore avec les partenaires internes à l'institution ;
- Collabore avec les partenaires externes à l'institution (SAJ, CPAS, l'AFSCA, les organismes de formation...);
- Entretient des relations partenariales positives et constructives avec les agents de l'ONE afin qu'ils puissent assurer leurs missions d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle ;
- Initie et/ou participe au travail en réseau ;

#### A PROPOS DES RÈGLEMENTATIONS

- Garantit le respect des normes, des règles et des procédures établies par les autorités européennes, fédérales, régionales, communautaires, provinciales, communales et internes au PO ;
- S'informe des modalités et des recommandations de l'ONE et propose les aménagements nécessaires pour le bien-être des enfants ;
- Tiens informé le PO, l'équipe et l'ONE de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants ainsi que de tout accident grave survenu dans le milieu d'accueil ;

- Participe à la réalisation de l'analyse de risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel, des enfants et instaurer une procédure de gestion de crise ;
- Construit le rapport annuel d'activité et participer au bilan général de fonctionnement ;

#### GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGÉTAIRE

- S'assure de la visibilité et de la conformité administrative du milieu d'accueil en tenant à jour notamment les sites « Pro-ONE », « Premier pas » ... ;
- Veille à la bonne utilisation du budget et à son équilibre ;
- Participe à l'élaboration du budget du milieu d'accueil et à la recherche de subsides ;

#### GESTION LOGISTIQUE ET BUREAUTIQUE

- Veille à disposer des outils adaptés à la gestion quotidienne ;
- Planifie l'entretien des locaux, du matériel, du linge... ;
- Gère les achats, les stocks (équipements, jeux, électroménagers, linges, alimentation, produits d'entretien...) dans le respect des procédures prévues par le pouvoir organisateur ;

### Le profil que nous attendons

---

- Avoir minimum 21 ans.
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire « modèle2 » à renouveler tous les 5 ans.
- Attestation d'immunité à la rubéole.
- Certificat de santé physique et psychique à renouveler chaque année.
- Avoir suivi la formation de direction reconnue par l'ONE avant l'entrée en fonction ou s'engager à la suivre dans les deux ans de la prise de fonction.
- 

#### Diplômes à finalité psycho-médico-sociale de l'enseignement supérieur de type court :

- Bachelier assistant en psychologie,
- Bachelier assistant social,
- Bachelier soins infirmiers,
- Bachelier infirmier responsable de soins généraux,
- Bachelier en psychomotricité,
- 

#### Formation de niveau supérieur (type court ou long) à orientation psycho-pédagogique (Comportant une dimension petite enfance), de santé ou sociale.

#### Exemple :

- Bachelier éducateur-trice spécialisé-e,
- Bachelier instituteur-trice maternel(le)/préscolaire,
- Bachelier Sage-femme

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI à temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au **plus tard le 02/12/2024** par mail à l'adresse suivante : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) « **REF : DIRECTEUR.TRICE DE CRECHE** »  
ou par courrier :

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Rue Comte de Flandre, 20  
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

***Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.***

***L'Administration communale poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences***