

## DES POSTES A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI

### RESPONSABLE DE CRECHE (F/H/X)

# CHARLEROI

## OFFRE D'EMPLOI

N/RÉF  
OFF/2024/089

RENSEIGNEMENT  
COMPLÉMENTAIRE  
AU SERVICE  
RECRUTEMENTS  
ET ÉTUDES  
071/86.07.74

PAGE  
1/2

**Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer.**

**Vous répondez également aux conditions de diplômes fixées par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française (AGCF) du 14/07/2022 portant ajustement de la réforme de l'accueil de la petite enfance en matière de formation initiale du personnel, à savoir : être détenteur·rice d'un des diplômes suivants :**

Bachelier d'assistant·e en psychologie, bachelier d'assistant·e sociale, bachelier en soins infirmiers, bachelier d'infirmier·ère responsable de soins généraux, bachelier en psychomotricité, master en sciences psychologiques, master en sciences de l'éducation, master en ingénierie et action sociale, master en sciences de la santé publique, formation de niveau supérieur (type court ou long) à orientation psycho-pédagogique (comportant une dimension petite enfance), de santé ou sociale.

**Vous êtes également détenteur·rice de la formation de « Direction de crèche » reconnue par l'ONE ou vous vous engagez à la suivre et la réussir endéans les 2 ans de la prise de fonction.**

### MISSION

Le/la responsable de crèche assure le bon fonctionnement et la gestion permanente du milieu d'accueil, en garantissant le bien-être et l'épanouissement des enfants accueillis dans tous les aspects de leur développement.

### COMPETENCES METIER

#### Savoir

- Connaître les aspects psychopédagogiques du développement de l'enfant ;
- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Connaître le fonctionnement d'une administration communale ;
- Maîtriser et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier.

#### Savoir-faire

- Avoir des capacités managériales (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion des conflits, leadership inspirant et collaboratif, gestion de la qualité, etc.) ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, rédiger les documents nécessaires pour l'exercice de la fonction ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Assurer une gestion optimale des équipements ;
- Maîtriser les techniques d'écoute et de relation ;
- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit le public, tant à l'oral qu'à l'écrit, en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Etre capable d'organiser son travail et celui de l'équipe en fonction des priorités ;
- Respecter les délais imposés ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Analyser et formuler des propositions constructives, réalistes et acceptables dans le respect du cadre légal et réglementaire.

#### Savoir-être

- Faire preuve de patience et d'ouverture d'esprit ;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité et de loyauté dans l'exécution du travail ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- Faire preuve de polyvalence, être flexible et disponible ;
- Faire preuve d'empathie, de bienveillance et d'un sens de l'écoute ;
- Travailler de manière autonome et proactive ;
- Prendre des initiatives et faire preuve d'esprit critique ;
- S'auto-développer, tant au niveau personnel qu'au niveau des nouveautés du secteur.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Elaborer un projet d'accueil, le mettre en pratique et réaliser des évaluations en vue d'ajustements ;
- Initier et soutenir la concertation avec les parents ;
- Evaluer les pratiques professionnelles ;
- Garantir le respect du Règlement d'Ordre Intérieur au sein du milieu d'accueil ;
- Veiller à l'application des directives et rendre compte au Pouvoir Organisateur ;
- Gérer l'équipe de puériculteur·rice·s ;
- Répartir les prestations et organiser les horaires en veillant au respect des normes d'encadrement fixées par l'ONE ;
- Veiller à la formation continuée de chacun ;
- Collaborer avec le médecin en matière de :
  - Constitution du dossier médical ;
  - Organisation des consultations et du suivi médical des enfants ;
  - Suivi des vaccinations ;
  - Gestion du carnet de l'enfant.
- Assurer le relais entre les parents et le médecin ;
- Informer le médecin des problèmes de santé relatifs aux enfants et au personnel ;
- S'assurer du respect des règles d'éviction ;
- Veiller à la gestion des stocks et contrôler les commandes ;

- Participer à l'élaboration des menus ;
- Veiller à l'organisation matérielle de la structure, notamment par le respect des recommandations en matière de santé en collectivité ;
- En étroite collaboration avec le personnel de puériculture, détecter les problèmes de maltraitance et/ou de négligence ;
- Assurer la gestion quotidienne de la santé, au bénéfice de chaque enfant et de la collectivité, en étroite collaboration avec le médecin en charge du suivi médical préventif ;
- Organiser, coordonner et superviser les tâches de l'équipe ;
- Gérer le personnel du service (pointages, évaluations, formations, planification et contrôle du travail, etc.) ;
- Assister au suivi de dossiers du ressort du service, sous la direction des supérieur-e-s hiérarchiques direct-e-s ;
- Gérer les situations conflictuelles et problématiques ;
- Assurer la communication et la collaboration avec les différents services internes de la Ville et les services externes ;
- Participer, organiser et mener des réunions en interne ou externe ;
- Rédiger des rapports de suivis et d'activité ainsi que tous documents nécessaires (courriers, rapports, mails, ...) pour l'exercice de la fonction ;
- Gérer les différents projets du service en collaboration avec le/la responsable ;
- S'informer et être à l'écoute des différents acteurs de la vie sociale locale ;
- Faire rapport sur les problèmes détectés et formuler des propositions ;
- Détecter des dysfonctionnements et proposer des pistes d'amélioration ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

## A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée (contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement le cas échéant) ;
- **Application de l'échelle barémique B4** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.782,48 € en début de carrière et de 5.183,74 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
  - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
  - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
  - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- **Constitution d'une réserve de recrutement ;**
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public. Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
  - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
  - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
  - Chèques-repas ;
  - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
  - Plan de pension complémentaire.

## PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des REFA de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le **formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.**

Pour le **16/08/2024 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 596.2 (pour une activité relevant de l'éducation) daté de moins de 3 mois, des diplômes et du brevet requis, et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :  
Monsieur le Bourgmestre  
**OFF/2024/089** - C/o Gestion du personnel  
Espace Charleurope, Boulevard Joseph II, 11  
6000 CHARLEROI

**OU**

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2024/089

OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DE CRECHE (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, Autres

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL OUI NON

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2024/089 ainsi que de la procédure d'inscription ;
que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,