



COMMUNE DE **MARCHIN**

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de MARCHIN procède au recrutement d'un :

Directeur/Directrice de crèche (f/m/x)

B1 ou A1 (en fonction du diplôme) – trois-quart temps (26h15/semaine)
Contrat à durée déterminée de 1 an (renouvelable et pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée)

INFRASTRUCTURE

La crèche « Les P'tits Spirous », sise Chemin du Comte 77 à 4570 Marchin, est agréée et subsidiée par l'ONE pour 30 places. Elle se divise en deux sections :

- bébés – petits (âgés de 3 mois à 18 mois),
- moyens – grands (âgés de 18 mois à 36 mois)

PROFIL DE FONCTION

Cadre légal de la fonction de directeur/trice de la crèche

Arrêté du gouvernement de la communauté française du 27 février 2003 portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil.

La direction de la crèche est dûment mandatée par le Collège communal en vue de la gestion journalière de l'établissement.

La direction est sous l'autorité directe du Directeur général de la Commune et fait rapport au Collège communal par voie hiérarchique notamment de tout élément susceptible d'apporter une amélioration à l'organisation de la crèche.

Missions

Comme défini dans le décret et dans l'Arrêté, les missions du (de la) directeur(trice) sont :

- 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 oeuvre 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 direction a pour fonctions principales :
 - D'assurer la gestion administrative, organisationnelle du milieu d'accueil
 - D'assurer la gestion d'équipe et des ressources humaines (recrutement, insertion, évaluation, plan de formation, organisation du travail d'équipe/des horaires)
 - D'accompagner le changement et d'orienter les pratiques
 - De participer et de coordonner la mise en oeuvre du projet d'accueil, dans son évaluation et son évolution en ce compris dans ses dimensions socio-psycho-éducative et de santé
 - D'instaurer une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité
 - D'assurer un rôle d'interface auprès des familles, des partenaires, des acteurs locaux et de développer des actions permettant une ouverture à la communauté locale.

SOUS LA RESPONSABILITÉ ET EN COLLABORATION AVEC LE PO, LE DIRECTEUR ASSURE LES FONCTIONS SUIVANTES :

a. VISION STRATÉGIQUE ET POLITIQUE DE L'ACCUEIL

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

b. PROJET D'ACCUEIL ET DE LA RÉFLEXIVITÉ

- Coordonner 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
- Evaluer la mise en oeuvre du PA au quotidien dans une logique d'amélioration permanente de la qualité
- Elaborer et/ou s'approprier, 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
- Observer, analyser, évaluer et ajuster les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité
- Donner 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
- Entretenir une dynamique permanente de réflexion, de concertation et d'évaluation des pratiques professionnelles
- Coordonner et/ou participer à la réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, à l'aménagement des espaces en cohérence avec le PA
- Assurer l'inclusion de tous les enfants

c. RESSOURCES HUMAINES

- Définir et organiser le rôle, les tâches et la coordination de l'équipe
- S'assurer que les dimensions socio-psycho-éducative et de santé soient prises en charge par lui-même ou par délégation
- Définir et mettre en oeuvre une politique de recrutement, d'accompagnement et d'évaluation du personnel
- Promouvoir une logique de développement professionnel individuel (carnet de bord) et collectif en mettant en place un plan de formation continue en lien avec le PA
- Mettre en place un dispositif d'accompagnement des nouveaux collaborateurs et des stagiaires

d. GESTION D'ÉQUIPE

- Assurer la transmission des informations/des décisions à travers la mise en place de moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés
- Faire respecter les règles de déontologie et d'éthique professionnelle
- Instaurer et maintenir un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels
- Organiser les horaires en vue d'assurer et de garantir la continuité de l'accueil
- Mettre en place des espaces-temps qui permet aux professionnels d'exprimer leurs émotions suscitées dans le cadre du travail (intervisions, supervisions, formations...)
- Organiser et/ou animer des réunions d'équipe(s)
- Accompagner les membres de l'équipe en vue de soutenir la motivation, la cohésion
- Analyser les possibilités de délégation des fonctions d'encadrement tout en gardant les responsabilités de l'ensemble

e. SANTÉ DE LA COLLECTIVITÉ ET SANTÉ INDIVIDUELLE DES ENFANTS ET DU PERSONNEL

- Contrôler la vaccination des enfants accueillis, du personnel dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française
- Collaborer 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
- Soutenir des actions de prévention et de santé communautaire
- Analyser, orienter et/ou gérer 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 si nécessaire
- Assurer la santé et le bien-être du personnel en analysant les différents postes de travail notamment du point de vue ergonomique

f. RELATIONS AVEC LES FAMILLES

- Veiller 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
- Favoriser un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial
- Informer les parents du contrat d'accueil et s'assurer de leur compréhension des documents qui le composent
- Considérer les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité
- Être à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gérer en collaboration avec la direction et les personnes concernées
- Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie
- Transmettre les informations pertinentes au personnel de l'accueil
- Participer à la constitution du dossier de l'enfant

g. RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE L'ACCUEIL

- Collaborer avec les partenaires internes à l'institution
- Collaborer avec les partenaires externes à l'institution (SAJ, CPAS, services de l'AVIQ/ PHARE, l'AFSCA, les organismes de formation...)
- Entretenir 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
- Initier et/ou participer au travail en réseau

h. RÈGLEMENTATIONS

- Garantir le respect des normes, des règles et des procédures établies par les autorités européennes, fédérales, régionales, communautaires, provinciales, communales et internes au PO

- S'informer des modalités et des recommandations de l'ONE et proposer les aménagements nécessaires pour le bien-être des enfants
- Tenir informer 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
- Participer 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
- Construire le rapport annuel d'activité et participer au bilan général de fonctionnement

i. GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGÉTAIRE

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

j. GESTION LOGISTIQUE ET BUREAUTIQUE

- Veiller à disposer des outils adaptés à la gestion quotidienne
- Planifier l'entretien des locaux, du matériel, du linge...
- Gérer les achats, les stocks (équipements, jeux, électroménagers, linges, alimentation, produits d'entretien...) dans le respect des procédures prévues par le PO

Cette liste de tâches est non-exhaustive. Le candidat devra faire preuve de polyvalence afin d'effectuer les diverses tâches qui lui seront confiées, en fonction des besoins du service.

OFFRE

- Personnel contractuel - Contrat à durée déterminée (12 mois) renouvelable et susceptible de déboucher sur un contrat à durée indéterminée ;
- Régime de travail : trois-quart temps, 26h15/semaine – présence journalière du lundi au vendredi
- Échelle RGB fonction publique – niveau B1 ou A1 - Ancienneté barémique dans le secteur public valorisable. Dans le secteur privé, expérience professionnelle utile à la fonction valorisable 6 ans maximum
- Régime de congés du secteur public
- Titres-repas
- Assurance second pilier de pension
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances
- Réserve de recrutement d'une durée de 2 ans

PROFIL RECHERCHÉ

Conditions générales

- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer d'un passeport APE (au moment de l'engagement) ;

Qualifications obligatoires minimales recherchées

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (B1) ou universitaire ou supérieur de type long (A1) en **psycho-médico-social** (assistant(e) social(e), infirmier(e), master en santé publique) ;
- avoir suivi une formation de directeur/trice de crèche ou s'engager à suivre cette formation dans les deux ans suite à l'engagement ;
- Disposer d'une expérience de **3 ans minimum** dans le secteur psycho-médico-social ;

- Disposer du permis B.

Atouts

- Disposer d'une expérience de la gestion d'équipe(s) ;

Qualités demandées

- Faire preuve du sens des responsabilités, de l'esprit d'équipe et d'une conscience professionnelle élevée ;
- Être capable d'apprendre rapidement ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse ;
- Être orienté « solutions » ;
- Respecter impérativement les délais ;
- Faire preuve de précision et de rigueur ;
- Faire preuve d'une bonne gestion du stress ;
- Être capable de chercher (et trouver) l'information ;
- Être capable d'autonomie et d'initiative ;
- Faire preuve de flexibilité et de disponibilité ;
- Avoir l'esprit de synthèse, d'excellentes capacités rédactionnelles (à l'oral comme à l'écrit) et une très bonne orthographe ;
- Travailler de manière transparente, intègre et objective ;
- Faire preuve de respect et de loyauté envers la hiérarchie, les collègues et les subordonnés.
- Être capable de gérer son propre développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances (= s'auto-développer ;
- Adopter une attitude proactive en vue d'améliorer continuellement les connaissances et les pratiques ;
- Être capable de collaborer efficacement avec les différents services de l'administration, les partenaires et différentes entités externes ;
- Être capable de respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité – faire preuve de fiabilité.

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures doivent parvenir au plus tard pour le **5 novembre 2024 à 12h00**, sous peine de nullité, soit :

- par mail contre accusé de réception à l'adresse direction.generale@marchin.be et copie à deborah.wardega@marchin.be
- par remise en mains propres à la Responsable RH (ou au secrétariat – 1^{er} étage) contre accusé de réception ;
- par courrier recommandé adressé à la Responsable RH (Administration communale – Rue Joseph Wauters 1A – 4570 MARCHIN)

Les candidatures seront constituées obligatoirement d'un dossier composé de :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie du permis de conduire ;
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription ;

Vos coordonnées complètes (adresse postale et n° de téléphone et adresse mail fonctionnelle) seront intégrées à la lettre de motivation et/ou au CV.

LES DOSSIERS INCOMPLETS SERONT CONSIDÉRÉS COMME IRRECEVABLES DE PLEIN DROIT.

Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqués à **une épreuve écrite** se déroulant le **vendredi 8 novembre 2024 (matin)** et à **une épreuve orale** devant jury le **lundi 18 novembre 2024 (après-midi)**.

Pour satisfaire à l'examen et être versé dans la réserve de recrutement, le candidat (f/m/x) devra obtenir au minimum 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total.

DIVERS

Entrée en fonction : décembre 2024 – le plus tôt possible

Lieux de travail : Crèche « Les P'tits Spirous » – rue Chemin du Comte 77 4570 MARCHIN

Pour tout complément d'information : Mme Déborah WARDEGA, Responsable RH (085 270 435 –

deborah.wardega@marchin.be)