



La commune de Court-Saint-Étienne s'emploie à conserver un cadre de vie agréable et à offrir aux citoyens un service optimal en conjuguant une politique de développement durable avec la recherche constante d'un service public dynamique, aussi elle recrute un(e)

2 PUÉRICULTEUR(TRICE)S (H/F/X)

Au sein de la crèche de Court-Saint-Etienne
1 CDR à Temps plein – Échelle D2
1 CDR à temps partiel (3/5^e temps) – Échelle D2
avec constitution d'une réserve de recrutement
Date d'affichage : dès le 3 août 2023
Début du contrat : 28 août 2023

MISSIONS

Explication des lettres

- A** = **responsabilité totale** (dépend directement et exclusivement du poste)
B = **responsabilité partagée** (dépend du poste et aussi d'autres postes)

Tâches principales (liées directement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 13 : Gestion de l'aide à la Petite Enfance

Suivre l'évolution de l'enfant

- A** penser dans le travail quotidien à mettre en œuvre le projet d'accueil
- A** être à l'écoute des problèmes rencontrés par le jeune enfant
- A** mettre des mots sur le vécu
- A** apporter le soutien nécessaire aux enfants
- A** effectuer des activités de psychomotricité, d'éveil,,, avec les enfants (peinture, jeux, chansons...)
- A** poser les bases et veiller au respect des règles de vie en groupe
- A** gérer les conflits entre les enfants si nécessaire

Veiller au bien être des enfants

- A** ouvrir la porte de la crèche en temps voulu
- A** installer la salle de jeux
- A** ranger les jeux
- A** assurer en permanence la sécurité et la surveillance y compris visuelle des enfants
- A** accueillir les enfants
- A** respecter le rythme de chaque enfant
- A** respecter les règles d'hygiène applicables en collectivité
- A** changer les enfants
- A** désinfecter les plans de change
- A** mettre les bébés dormir
- A** lever les enfants
- A** laver les mains, les bouches
- A** désinfecter le mobilier après le repas
- A** déshabiller les enfants
- A** mettre les enfants coucher pour la sieste
- A** surveiller la sieste
- A** remplir la fiche de suivi des enfants

- A préparer les enfants pour la consultation avec le médecin de l'ONE
- A apprécier la gravité et l'urgence d'une situation
- A noter les heures d'arrivée et de départ des enfants
- A accueillir aimablement les parents et leur donner les informations strictement utiles concernant leur enfant
- A remplir le registre des présences
- A prévenir les secours adéquats en cas d'accident ou d'urgence

Famille 10: Gestion de l'Aide Sociale

Distribuer les repas

- A donner à manger aux enfants (collations, goûters, dîners)
- A respecter les traitements médicaux

Animer des ateliers, manifestations

- A organiser la fête de Saint Nicolas ou toute autre fête
- A organiser des activités dans la crèche

Tâches secondaires (liées indirectement aux missions et responsabilités principales du poste)

Famille 10 : Gestion de l'Aide Sociale

Confectionner les repas

- B préparer le goûter les grands
- B préparer les panades et les biberons
- B aider la cuisinière dans les tâches de cuisine

Effectuer les tâches ménagères

- gérer le nettoyage du linge de la crèche (mettre en route les machines à laver, le séchoir, plier et ranger le linge)
- B assurer le remplacement ponctuel des collègues responsables cuisine et entretien
- B ranger les courses

Satisfaire aux diverses obligations de l'aide sociale

- A s'adapter aux variations d'horaire
- A assurer le remplacement ponctuel des collègues puériculteur

Famille 15 : Gestion de la maintenance

Effectuer la maintenance des bâtiments et des véhicules

- faire part suffisamment à temps, des besoins du service en termes de maintenance et de matériel au directeur
- B

Famille 4 : accueil et service au public

Accueillir et orienter les tiers

- B répondre au téléphone en l'absence du directeur et lui transmettre les messages dès son retour

Tâches transversales (communes à l'ensemble des membres du personnel)

Famille 1: Management, direction générale et des services (y compris informatique)

Satisfaire aux diverses obligations de l'aide sociale

- A respecter le secret professionnel
- A respecter la vie privée de tous les parents et enfants
- A relayer au directeur tout problème sortant des missions confiées dans la présente description
- orienter les parents vers le directeur pour toute question sortant des missions confiées dans la présente description
- A agir de manière autonome dans le cadre strict des missions qui sont attribuées à la fonction
- A se présenter à l'heure à ses rendez-vous, à son service
- A prévenir qui le directeur ou à défaut le service GRH de la commune en cas d'urgence
- A respecter le règlement et les instructions reçues
- A rester courtois et poli
- A collaborer de manière constructive avec la hiérarchie, les collègues et les différents services

Organiser et coordonner le travail dans un service ou une équipe

- A** participer activement aux réunions de travail
- A** faire part suffisamment à temps, des besoins du service au directeur

Famille 6 : gestion du personnel et des ressources humaines

Elaborer les plans de formation

- A** participer à des formations continues en relation avec les missions principales de la fonction

PROFIL

- Avoir les aptitudes physiques nécessaires pour savoir gérer un groupe d'enfants jusqu'à 3 ans
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Appliquer rigoureusement les règles de la crèche, notamment en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement
- Respecter la déontologie, appliquer la réglementation et les instructions en vigueur
- Présenter une image positive de la crèche
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Posséder des compétences relationnelles et communiquer aisément
- Être créatif et patient
- Être juste
- Être capable de travailler en horaire coupé si nécessaire (exceptionnel)
- Expérience probante au niveau de la gestion de groupe d'enfants souhaitée

REMUNERATION, CONDITIONS ET AVANTAGES

- Contrats de travail de remplacement : un temps plein et un temps partiel (3/5^e)
- Echelle de traitement D2 : rémunération annuelle brute minimale de 30 043,22€ à maximale 40 859,04€ d'un travailleur à temps plein
- Chèque repas de 7 euros
- Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum dans le secteur privé et l'entièreté dans le secteur public
- Régime de congés équivalent au personnel statutaire
- Possibilité d'intervention sur les frais de transport domicile-travail, selon nos dispositions en vigueur

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Réussir une épreuve orale destinée à apprécier les aptitudes à la fonction et notamment les facultés à travailler en équipe
- Détenir un extrait de casier judiciaire modèle II permettant le travail dans les crèches, datant de moins de trois mois à partir de la date limite d'inscription des candidatures
- Être titulaire du brevet de puériculteur ou du certificat de qualification en puériculture, délivrés à l'issue du cycle secondaire supérieur de l'enseignement technique ou professionnel

- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

DEPÔT DE CANDIDATURE

Votre candidature avec la référence « Crèche – puériculteur/trice » est à introduire auprès de l'Administration Communale de Court-Saint-Etienne par courriel à recrutement@court-st-etienne.be ou par courrier : Rue des Ecoles, 1– 1490 Court-Saint-Etienne.

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae à jour (coordonnées, parcours scolaire et professionnel, ...) ;
- Un extrait du casier judiciaire **modèle 2** datant de moins de trois mois à la date d'introduction de la candidature (au plus tard le jour de l'entretien) ;
- Copie du brevet de puériculteur ou du certificat de qualification en puériculture, délivrés à l'issue du cycle secondaire supérieur de l'enseignement technique ou professionnel
- Un passeport APE valide délivré par le Forem (au plus tard le jour de la sélection des candidats)

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception de l'extrait de casier judiciaire modèle B qui pourra être remis le jour de l'entretien), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve orale.

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Service du Personnel au 010/620.624.