

LA COMMUNE DE WATERLOO

PUERICULTRICE/TEUR (H/F)

Temps de travail	Un 2/5 ^{ème} temps – 15h/semaine
Type de contrat	CDD (avec possibilité de CDI) – <u>Entrée en fonction urgente</u>
Catégorie de métier	Puéricultrice/teur – Auxiliaire de l'enfance
Secteur d'activité	Secteur public
Lieu de travail	Commune de Waterloo (NIVELLES [ARRONDISSEMENT])
Votre fonction	Puéricultrice/teur
Votre profil	La fonction est exercée sous l'autorité du responsable du service et consiste plus précisément à :

- **Entrer en relation avec l'enfant** afin d'
 - o Appliquer les consignes pour la période de « familiarisation », garantir des repères à l'enfant, établir une relation privilégiée avec l'enfant en lui assurant une sécurité affective, psychologique et physique
 - o Organiser son temps de manière à être disponible
 - o Approfondir sa connaissance des enfants en charge par l'observation
 - o Ajuster ses pratiques en fonction des observations et des besoins de chaque enfant
 - o Contribuer au développement sensori-moteur de l'enfant (marche, propreté, ...) en fonction de son rythme propre
 - o Contribuer à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant en lui donnant une place active et mettre à sa disposition le matériel nécessaire à son épanouissement dans le jeu (aménagement de l'espace, mise à disposition de jeux variés, organiser les sections de sorte à ce que les enfants aient accès aux jeux tout le long de la journée)
 - o Participer à l'ajustement de l'environnement matériel et organiser l'espace de sorte à ce que le contact visuel entre l'enfant et l'adulte soit maintenu, en concertation avec ses collègues (se positionner à des endroits « stratégiques » afin de maintenir un contact visuel maximal)
 - o Soutenir les interactions entre les enfants
 - o Respecter l'enfant dans toutes ses particularités, respecter son rythme. Accepter l'enfant tel qu'il est et là où il en est dans son développement.
 - o Faire preuve de douceur dans les gestes, dans le ton et utiliser un langage adéquat
 - o Parler à l'enfant et lui expliquer les choses tout au long de la journée mais aussi dans les moments de soins, être à son écoute. Communiquer avec lui de façon verbale et non-verbale
 - o Apporter à l'enfant les soins d'hygiène appropriés
 - o Chez les bébés et de manière générale, lorsque l'infrastructure le permet, proposer des temps de siestes en fonction du rythme de l'enfant (Projet Pédagogique)
 - o Assurer la gestion des repas en fonction du rythme de chaque enfant et de manière individualisée
 - o Etre dans une relation d'égal à égal (pas de rapport de force)

- **Entrer en relation avec les parents** afin d'
 - o Accueillir les parents de manière individualisée et chaleureuse
 - o Communiquer de manière adulte et respectueuse avec les parents
 - o Garder une distance professionnelle
 - o Relater correctement le déroulement de la journée oralement et en fonction du Projet Pédagogique, par écrit (carnet de vie)
 - o Etre capable de leur exprimer une demande
 - o Respecter leurs particularités et ne pas les juger
 - o Participer aux réunions de parents organisées par le responsable
 - o Etre garant du projet d'accueil auprès des familles et communiquer avec elles autour du projet afin de permettre aux parents de comprendre notre manière de travailler
 - o Accompagner les parents autour de l'enfant en leur permettant d'être partenaires de la prise en charge
 - o Veiller au respect du R.O.I.

- **Respecter les règles de santé**
 - o Respect des consignes sanitaires et aux bonnes pratiques liées à la fonction ;

- **Relation à l'équipe**
 - o Travailler en collaboration avec tous les membres de l'équipe du service Petite enfance et plus particulièrement avec la responsable désignée ;
 - o Communiquer à la responsable désignée les informations utiles concernant les enfants, l'organisation du travail et la vie dans la structure ;

- **Projet Pédagogique**
 - o Prendre connaissance du Projet Pédagogique et s'engager à le mettre en œuvre ;
 - o Participer aux formations proposées par le milieu d'accueil. Mettre en pratique les acquis de la formation en concertation avec la responsable et l'équipe ;
 - o S'interroger sur ses pratiques professionnelles et pouvoir continuellement remettre en question ses pratiques ;
 - o Respecter la déontologie ;

- **Aspects administratifs**
 - o Inscrire les heures de départs et d'arrivées des enfants et retranscrire les présences en fin de mois. La remettre au plus tard le 1^{er} jour ouvrable qui suit la fin du mois.

**Diplôme et documents
requis**

Puéricultrice/teur – Auxiliaire de l'enfance
 Certificat médical d'aptitude physique et psychique
 Preuve d'immunité rubéole

Barème

D2 – Tickets repas – prime de fin d'année et pécule de vacances.

**Modalités de
Candidature**

Envoyer un CV avec une lettre de motivation accompagné d'un extrait de casier judiciaire modèle 2 à l'attention du Collège communal par courrier : Rue François Libert, 28 à 1410 Waterloo ou par e-mail : personnel@waterloo.be

Candidature à faire parvenir au plus vite en vue d'un engagement rapide.

Nom de l'entreprise

Commune de Waterloo

Personne à contacter

le Service du personnel

Adresse

rue François Libert 28
1410 Waterloo

Tél. : 02/352.99.49