

La Commune de Waterloo

Recherche un(e) Responsable de crèche (H/F/X)

Crèche Babyloo

Missions :

Dans le cadre de son milieu d'accueil, la responsable 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.

Elle 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.

La responsable met en œuvre au quotidien le projet d'accueil dans une logique d'amélioration permanente de la qualité. Elle 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.

Missions spécifiques :

Instaurer une relation de confiance 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
- Être à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gérer en collaboration avec les personnes concernées
- Développer et mettre en œuvre une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité
- Effectuer les visites du milieu d'accueil avec les parents
- Gérer les inscriptions (préparer les documents type, fixer les rendez-vous avec les parents, expliquer le projet d'accueil, ...)

Gestion d'équipe et des ressources humaines

- Participer au recrutement du personnel d'encadrement des enfants et du personnel logistique
- Définir et organiser le rôle, les tâches et la coordination de l'équipe

- Mettre en place un dispositif d'accompagnement des nouveaux collaborateurs et des stagiaires
- Être attentive au bien être, aux besoins des professionnels
- Veiller à développer, identifier, mettre en valeur les compétences
- Etablir, gérer le suivi et le contrôle des horaires, congés, heures supplémentaires en veillant à la continuité de l'accueil des enfants (Code de qualité)
- Evaluer le personnel au regard des objectifs du projet d'accueil
- Réaliser des entretiens de fonctionnement annuels
- Assurer la transmission des informations/des décisions à travers des moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés
- Faire respecter les règles de déontologie et d'éthique professionnelle
- Garantir la formation continuée et élaborer un plan de formation
- Assurer le développement de ses connaissances dans les matières liées à son secteur d'activité
- Fournir une réponse de qualité aux exigences administratives et veiller à la conformité des dossiers
- Instaurer et maintenir un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels
- Accompagner les membres de l'équipe en vue de soutenir la motivation et la cohésion
- 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
- Mettre en place des espaces qui permettent aux professionnels d'exprimer leurs émotions suscitées dans le cadre du travail (supervisions, formations, ...)
- Préparer et animer les réunions d'équipe (ordre du jour, rédaction d'un pv, ...)
- Analyser les possibilités de délégation des fonctions d'encadrement tout en gardant les responsabilités de l'ensemble.
- Rendre compte au PO

Gestion administrative et organisationnelle

- Gérer la liste d'attente de sa structure et veiller à l'application de la législation en matière d'inscriptions
- Planifier les entrées selon les modalités prévues par l'ONE et le PO
- Recueillir les infos nécessaires au calcul de la PFP
- Calculer le montant de l'avance forfaitaire
- Remettre, à l'employée administrative du service, les présences le dernier jour du mois et/ou au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant
- Tenir à jour les informations sur la plateforme pro one
- Effectuer les demandes de subsides et participer à la recherche de subsides éventuels
- Garantir le respect des normes, des règles et des procédures établies par les autorités fédérales (Afsca, ...) 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
- Gérer les commandes de repas, de denrées alimentaires, de matériel, de jeux, ...

- Elaborer un budget le plus réaliste possible (budget, modifications budgétaires, répartition des montants pour les marchés, ...)
- Tenir informé le PO et l'ONE de tout accident grave survenu dans le milieu d'accueil
- Participer à la réalisation de l'analyse de risque en collaboration avec le SIPP
- Veiller à la bonne gestion financière du milieu d'accueil
- Respecter la hiérarchie et les décisions prises
- Rendre compte au PO

Gérer les aspects logistiques

- Vérifier le matériel et se conformer à l'arrêté infrastructure, évaluer régulièrement les infrastructures
- Veiller à disposer des outils adaptés à la gestion quotidienne
- Planifier l'entretien des locaux, du matériel, du linge, ...
- Gérer les stocks (matériel, alimentation, produits d'entretien, chauffage, ...) en collaboration avec les puéricultrices et/ou l'aide-ménagère et dans le respect des procédures prévues par le PO

Garantir l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'accueil

- Elaborer, ajuster le projet d'accueil de façon compréhensible en concertation avec tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles
- 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, ...)
- Evaluer la mise en œuvre du projet d'accueil au quotidien dans une logique d'amélioration permanente de la qualité
- Réaliser le bilan de fonctionnement en collaboration avec la coordinatrice ONE
- Observer, analyser, évaluer et ajuster les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant et de la collectivité
- Veiller à l'adéquation des infrastructures et des équipements, à l'aménagement des espaces par rapport au projet d'accueil (avec l'équipe)
- Garantir le respect du ROI et des règles de déontologie
- Assurer l'inclusion de tous les enfants
- Rendre compte au PO

Organiser la surveillance de la santé de la collectivité et la 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 le médecin à la mise en place d'une surveillance médicale préventive de l'enfant et de la collectivité
- Assurer la communication vis-à-vis des parents en matière de santé générale de leur enfant
- S'assurer que le carnet de l'enfant soit présent au quotidien
- S'assurer de la gestion des certificats médicaux à l'entrée et tout au long du séjour

- Participer à l'élaboration des menus selon les recommandations ONE, veiller aux régimes spécifiques établis par les professionnels de la santé
- Promouvoir, assurer la mise en œuvre et vérifier le respect des mesures d'hygiène (personnel, enfants, locaux, matériel, ...)
- S'assurer du respect des règles d'éviction
- Organiser les consultations d'enfants et assurer le relais d'informations entre les parents et le médecin
- Utiliser le guide d'autocontrôle pour la sécurité alimentaire validé par l'ONE et l'AFSCA
- Gérer la pharmacie de base
- S'assurer de la formation du personnel aux soins d'urgence et y participer
- Mettre en œuvre et évaluer les procédures médicales
- Analyser, orienter et/ou gérer les situations de maltraitements en collaboration avec la famille, la TMS, les agents de l'ONE, les services compétents et le pouvoir organisateur

COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES (savoirs socioprofessionnels)

| |
|---|
| <i>Connaissances théoriques et/ou pratiques</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadre institutionnel et législatif du PO ▪ Le développement de l'enfant durant sa petite enfance et ses besoins en dehors du milieu familial ▪ Législations relatives au secteur de l'accueil de la petite enfance ▪ Gestion des ressources humaines et notions de management en lien avec le secteur (gestion du personnel, gestion de conflits, communication, animation d'équipe) |
| <i>Connaissances informatiques</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureautique usuelle |
| <i>Respect de la réglementation en vigueur</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter la déontologie et l'éthique professionnelle ▪ Appliquer les procédures en vigueur dans l'institution |
| <i>Conditions d'accès</i> |
| <p>Avoir minimum 21 ans</p> <p>Être titulaire d'un diplôme prévu à l'article 23§1 et 2 de l'Arrêté du 2 mai 2019 tel que modifié</p> <p>S'engager dans un processus de formation continue en lien avec sa fonction</p> <p>Posséder le permis B et un véhicule</p> |
| <i>Connaissances théoriques et/ou pratiques</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les connaissances théoriques, juridiques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions. |
| <i>Connaissances informatiques</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Être capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction |
| <i>Respect de la réglementation en vigueur</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter la déontologie et l'éthique ▪ Appliquer les procédures en vigueur dans l'institution |

APTITUDES LIÉES À LA FONCTION (savoir-être)

- Avoir le sens des responsabilités, de la rigueur.
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe.
- Être organisé, structuré et logique.
- Rigueur, dynamisme et polyvalence.
- Faire preuve d'une implication profonde dans la fonction.
- Avoir une bonne aptitude à la communication tant écrite qu'orale.
- Être disponible et développer une faculté d'adaptation face à une situation inédite (par exemple, pour les situations d'urgence comme les absences imprévues du personnel)

CONDITIONS D'ADMISSION

- Bachelier assistant social
- Bachelier psychomotricité
- Bachelier assistant psy
- Expérience dans le secteur de la Petite Enfance souhaitée
- Permis B et véhicule

OFFRE

Nous offrons une expérience professionnelle au sein d'une administration communale dynamique avec de nombreux projets. Un package salarial à la hauteur de vos compétences assorti de plusieurs avantages.

BARÈME

B1

AVANTAGES

Chèques repas de 5 euros par jour presté, remboursement à 50% ou 100% pour les frais de transport en commun domicile/travail et allocation de fin d'année.

RÉGIME DE TRAVAIL

| | |
|----------------|---|
| Type | 4/5 ^{ème} temps en vue d'un temps plein |
| Heures/semaine | 30h/semaine |
| Contrat | CDD en vue d'un CDI, entrée en fonction envisagée le 2 mai 2024 |

CONTACT

| | |
|---------------------|--|
| Entité | Commune de Waterloo |
| Nom de la personne | Nathalie LEZIN |
| Adresse | Rue François Libert 28 1410 Waterloo Belgique |
| Téléphone | 02/352.99.57 |
| Modalité de contact | Pour le 15 mars 2024 au plus tard, envoyez votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, accompagnés d'un extrait de casier judiciaire (modèle II), à l'attention du Collège communal, par courrier : Rue François Libert 28, 1410 Waterloo ou par courriel à : personnel@waterloo.be |