



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !
HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !

Coordinateur.rice pédagogique Niv. B (H/F/X)

Département Education et petite enfance

Service cellule crèches

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

Développer une politique pédagogique en milieu d'accueil (0- 3 ans) et coaching des collaborateur.rice.s directs dans les crèches.

- Contribuer et assurer la qualité pédagogique dans le milieu d'accueil ;
- Suivre les nouveaux développements et tendances dans le domaine professionnel ;
- Contribuer à la vision pédagogique générale et à la politique parentale de l'ONE ;
- Traduire la vision pédagogique en pratique ;
- Coaching des puériculteur.rice.s dans le domaine pédagogique ;

- Contribuer au coaching des collaborateurs.rice.s au niveau du fonctionnement ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la politique et de la stratégie organisationnelle ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique des crèches ;
- *Networking et collaboration avec des acteurs.rice.s externes ;*
- *Contribuer à la réalisation de la mission, de la vision et de la stratégie du service ;*
- *Aide administrative (mail, dossiers subsides, ...) dans la cellule de coordination des crèches ;*

Le profil que nous attendons

Technique.

Règlementations-législations

- Agent du secteur public
- Connaissance générale des législations en lien avec le métier
- Connaissances des normes et procédures de sécurité
- Crèche
- Décret scolaire
- Droit communal
- Droit de l'enseignement
- Législation et réglementation relatives à l'enseignement
- Législation petite enfance ONE
- Législation scolaire
- Normes ONE
- Règlement de travail

Méthodologies-procédures internes

- Connaissance des procédures administratives
- Gestion des absences
- Gestion des congés
- les compétences et le rôle des départements, services, unités
- Projet pédagogique
- Relations avec les institutions publiques

Aptitudes techniques

- Accompagnement

- Accueil de collaborateur.rice.s
- Analyse de systèmes d'informations
- Animation / conduite de réunion
- Gestion des conflits
- Observation
- Outils pédagogiques
- Pédagogie

Contexte interne et externe

- Communication
- Connaissance du contexte communal
- Rôle des intervenants

Applications bureautiques

- MS Excel
- MS Office
- MS Outlook
- MS Word
- Traitement de texte, tableur, database, email, internet
- Windows

Matériel-outil-outillage

- Matériel pédagogique, éducatif et d'animation

Techniques d'expression écrite/orale

- Rédaction de notes
- Rédaction d'e-mail
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire

Conditions d'accès.

Niveau bachelier psycho-pédagogie ou équivalent par expérience

Assistant.e en psychologie option « psychopédagogie et psychomotricité »

Candidat.e, bachelier.ière en sciences psychologiques

Candidat.e, bachelier.ière en sciences de l'éducation

Candidat.e, bachelier.ière en sciences psychologiques et de l'éducation

- *Attestation casier judiciaire model 2*

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un Contrat de Remplacement temps-plein d'un congé de maternité,
- Prime de fin d'année,
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le [29/04/2022] par mail à l'adresse suivante : candidature@molenbeek.irisnet.be

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- **De la référence du poste dans l'objet de votre candidature ,**
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.