



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : DIRECTEUR CRECHE H/F

Niveau : B4

Service : Crèches

Département : DEPARTEMENT ENSEIGNEMENT, PETITE ENFANCE, SPORTS ET JEUNESSE

Date de création :

Rôle prédominant : Dirigeant

2. Raison d'être de la fonction

Le directeur assure la mise en œuvre et le suivi du projet pédagogique de la crèche qu'il dirige

3. Finalités

1. En tant que **gestionnaire du projet d'accueil**

Exemples de tâches

- Garantir l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'accueil :
- Organiser et animer les réunions d'équipe (ordre du jour, rédaction d'un PV ...)
- Initier et soutenir la consultation des parents,
- Initier et soutenir le travail en réseau,
- Veiller à l'adéquation des infrastructures et des équipements, à l'aménagement des espaces par rapport au projet d'accueil (avec le PO, l'équipe),
- Evaluer les pratiques professionnelles (observer, réaliser des entretiens, réajuster,...),
- Réaliser des évaluations et réajuster le projet d'accueil,
- Garantir le respect du ROI,
- Garantir le respect des règles de déontologie,
- Rendre compte au PO

2. En tant que **dirigeant**

Exemples de tâches

- Participer au recrutement du personnel,
- Encadrer les nouveaux et les stagiaires,
- Gérer l'équipe (psycho médico sociale, puéricultrices,...)
- Répartir les prestations et organiser les horaires en veillant à la continuité de l'accueil des enfants (Code de qualité),
- Evaluer le personnel au regard des objectifs du projet d'accueil,
- Faire circuler l'information dans le respect des règles de déontologie (secret professionnel et vie privée,...)
- Garantir la formation continuée de chacun.

3. En tant que **gestionnaire administratif**

Exemples de tâches

- Veiller à l'application de la législation en matière d'inscriptions
- Garantir le respect des règles et des procédures établies par les autorités fédérales, régionales, communautaires, locales (RGPT, SRI, AFSCA, ...)
- Tenir à jour les documents administratifs requis

4. En tant que **gestionnaire logistique**

Exemples de tâches

- Veiller à la gestion des stocks (matériel, alimentation, produits d'entretien, chauffage,...)
- Veiller à l'organisation matérielle de la structure (notamment par le respect des recommandations en matière de santé en collectivité)

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Le chef du service de la petite enfance

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

1 – 10 collaborateurs

X 11 – 20 collaborateurs

21 – 50 collaborateurs

	<input type="checkbox"/> > 50 collaborateurs <input type="checkbox"/> Niveau A <input type="checkbox"/> Niveau B <input type="checkbox"/> Niveau C <input type="checkbox"/> Niveau D <input type="checkbox"/> Niveau E
5. Profil de compétences	
<ul style="list-style-type: none"> • Graduat / Bachelor en soins infirmiers, spécialisée en santé communautaire ou d'assistante sociale ou d'une formation supérieure à finalité psychopédagogique reconnue par le Gouvernement • Appliquer scrupuleusement les réglementations • Appliquer les législations • Capacités rédactionnelles • Donner des informations claires • Dynamique • Esprit d'équipe • Organisé • Résistant au stress • Respectueux des délais • Respecter la confidentialité • Respecter le secret professionnel 	

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Candidatures - lettre de motivation signée + cv, copie diplôme :

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Ref « crèches »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Ou par mail à candidature@molenbeek.irisnet.be

Les demandes antérieures sont à confirmer.

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences