



## L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

### Personnel d'accueil des enfants des crèches (H/F/X) Niv. C ou D Département Enseignement, Petite Enfance, Sports et Jeunesse

#### 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 collaborateurs compétents et motivés.

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

#### La fonction qui vous attend

---

Le personnel d'accueil des enfants assure la prise en charge professionnelle 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, il/ elle répond adéquatement aux besoins quotidiens et d'éducation de chaque enfant, contribue conjointement avec ses parents à son développement global tout en permettant à ceux-ci de concilier leurs responsabilités parentales, professionnelles et leurs engagements sociaux. Il assure les fonctions suivantes :

- Apporter aux enfants les soins nécessaires à leurs besoins quotidiens et leur offrir des conditions riches de développement au niveau physique, psychologique, cognitif, affectif et social ;
- Assurer l'hygiène du milieu d'accueil ;
- Contribuer à la réalisation des repas adaptés et à l'organisation pratique du milieu d'accueil
- Mettre en œuvre le projet d'accueil, contribuer à son évaluation et à son évolution ;

- Assurer l'accueil des familles, des enfants et les relations quotidiennes avec les parents dans un esprit de partenariat ;
- Assurer un accompagnement d'éventuels stagiaires

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

### PROJET D'ACCUEIL

- S'approprier le projet d'accueil, participer à son élaboration et à son évolution avec tous les membres de l'équipe ;
- Met en pratique le projet d'accueil au quotidien dans une logique d'amélioration permanente de la qualité ;
- Observer, analyser, évaluer les effets des pratiques éducatives en vue de faire évoluer le projet d'accueil ;
- Analyser les effets des pratiques professionnelles sur le développement des enfants et ajuster les actions au bénéfice de la qualité d'accueil Respecte la déontologie ;

### RELATION AVEC L'ENFANT

- Adopte une attitude relationnelle bienveillante, de juste proximité dans le respect de l'individualité de l'enfant afin de favoriser sa sécurité affective, psychologique et physique ;
- Conçoit l'accueil dans le respect des besoins de l'enfant, de ses droits en tenant compte de son individualité et de ses univers d'appartenance ;
- Observe l'enfant, identifier et respecter ses besoins, ses acquis et ses rythmes ;
- Valorise les compétences de l'enfant et favoriser son développement global (psychomoteur, social, affectif, émotionnel, cognitif, créatif, identitaire, langagier...), dans une perspective d'inclusion et d'égalité des chances ;
- Contribue à son développement dans le respect de son rythme propre ;
- Met en place un cadre riche d'explorations, intérieurs et extérieurs du milieu d'accueil, tenant compte des potentialités de tous les enfants ;
- Privilégie des moments de relations individuelles, verbaliser les actions de l'un et de l'autre
- Favorise l'autonomie de l'enfant en lui donnant une place active ;
- Garantit la continuité dans les transitions entre les lieux de vie de l'enfant (familiarisation, séparation quotidienne, retrouvaille, changement de groupes de vie, fin de séjour) et dans les pratiques éducatives et de soins ;
- Soutient les interactions entre les enfants dans une perspective de développement de la socialisation
- Assure l'inclusion de tous les enfants ;
- Favorise l'éveil culturel et artistique des enfants en créant des espaces d'expérimentation et en mettant à disposition des langages artistiques (livres, théâtre, musique...) ;

## SÉCURITÉ ET SANTÉ DE L'ENFANT

- Organise un environnement (matériel, espace, ambiance...) assurant la sécurité, la promotion de la santé et le bien-être de l'enfant ;
- Explique le sens des pratiques favorisant la santé et le bien-être par le dialogue avec les familles ;
- Respecte et garantit les règles d'hygiène, de diététique et de santé ;
- Décode les signes de mal être de l'enfant et prendre les mesures nécessaires en collaboration avec le personnel d'encadrement PMS et/ou la direction ;
- S'assure que le carnet de l'enfant l'accompagne ;
- Contribue à la réalisation des repas adaptés à l'enfant ;
- Réalise les soins adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant dans le respect des limites de sa profession ;
- Informe la direction et /ou le personnel d'encadrement PMS de tous les signes d'altération de la santé de l'enfant et/ou de tout accident survenu dans le milieu d'accueil ;
- Apporte un soutien pour la désinfection des jouets ;
- Assure les premiers soins d'urgence et les traitements prescrits ;
- Participe à la consultation des enfants et aux dépistages avec le médecin du milieu d'accueil et le personnel d'encadrement PMS ;

## RELATIONS AVEC LES FAMILLES

- Veille à l'instauration et au maintien d'une relation de respect et de confiance mutuelle dès le premier contact et tout au long de son accueil dans une perspective de coéducation ;
- Favorise un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial ;
- Veille à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie ;
- Participe à la constitution du portrait de l'enfant (découverte de ses habitudes) lors de la période de familiarisation et tout au long de son accueil ;
- Informe les parents quant aux observations relatives à leur enfant ;
- Est à l'écoute des demandes, des questions, des plaintes et les transmettre aux personnes concernées ;
- Participe au suivi de situations particulières en collaboration avec la direction, l'équipe et des services compétents ;

## RELATIONS ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES

- Adapte son langage verbal et non verbal à son interlocuteur ;
- Assure la transmission des informations entre tous les acteurs concernés et réalise les tâches administratives confiées par la direction ;
- Respecte les règles de déontologie et d'éthique professionnelles ;
- Maintien un climat relationnel positif et s'insérer dans une dynamique d'équipe constructive ;
- Prend conscience des émotions suscitées dans le cadre du travail, les exprimer dans l'espace-temps prévu à cet effet et les gérer adéquatement ;

- Informe-la direction/le personnel d'encadrement PMS de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants ;
- Accompagne le stagiaire et participer le cas échéant à son évaluation en partenariat avec les moniteurs de stage et l'équipe ;
- Accueil et accompagne les nouveaux collègues ;
- Entretien des relations partenariales positives et constructives avec les agents de l'ONE ;
- Participe aux dispositifs d'accompagnement organisés par le PO ou l'ONE ;
- Participe aux réunions d'équipe ;

## Le profil que nous attendons

---

Avoir des informations sur le milieu d'accueil ;  
 Avoir des informations sur le cadre institutionnel de son PO ;  
 Avoir des connaissances :

- Du développement de l'enfant durant sa petite enfance de l'accueil en collectivité (hygiène, psychologie, diététique...);
- Des besoins de l'enfant accueilli en-dehors de leur milieu familial ;
- De la législation relative au secteur de l'accueil de la petite enfance (code de qualité, décret ONE) ;
- Du code de qualité ;
- Des règles de déontologie et d'éthique professionnelles ;
- De la bureautique usuelle ;

## CONDITION D'ACCES

---

- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire « modèle2 » à renouveler tous les 5 ans.
- Attestation d'immunité à la rubéole.
- Certificat de santé physique et psychique à renouveler chaque année.
- Certificat d'enseignement secondaire supérieur et d'une formations initiales suivantes :
  1. Certificat de qualification en puériculture ;
  2. Certificat de qualification auxiliaire de l'enfance (Dispense de CESS : personne titulaire de ce certificat ayant entamé sa formation **avant le 01/01/2026**)
  3. Certificat de qualification éducateur ;
  4. Certificat de qualification agent d'éducation ;
  5. Diplôme de formation « Chef d'entreprise : accueillant.e d'enfants » délivré par l'IFAPME ou l'espace formation PME de la COCOF ;

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- **2 contrats de remplacements jusqu'en juin 2024 (1 temps plein et un mi-temps)**
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau C / D

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature avant le **19/04/2024** par mail à l'adresse suivante :  
[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) « REF : **Personnel d'accueil des enfants des crèches** »  
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.