

**CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE
DE HABAY**

Présidente : ZEVENNE Fabienne

Bureaux :

Place Saint-Étienne, 7
6723 Habay-la-Vieille
Tél. : 063/ 42 01 00
Fax. : 063/ 42 01 09

**RECRUTEMENT D'UN(E) PUÉRICULTEUR(TRICE)
À TEMPS PLEIN À TITRE CONTRACTUEL (H/F) - NIVEAU D2
ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT
POUR LA CRÈCHE DU CHÂTELET DU CPAS DE HABAY**

Fonction

Compétences et qualités requises :

1. Accueil :

- Accueillir parents et enfants
- Faciliter la séparation parent-enfant
- Recevoir et transmettre les infos venant des parents
- Etre à l'écoute des parents, établir un dialogue (répondre aux questions, conseiller, ...)
- Réagir en respect du Règlement d'Ordre Intérieur et du Projet d'Accueil en toute circonstance
- Etre poli, souriante, discrète et disponible.
- Veiller à la sécurité des enfants tout au long de l'accueil

2. Change

- Connaître et appliquer les actes techniques appropriés
- Respecter les normes d'hygiène et de sécurité
- Respecter l'intégrité physique et psychologique des enfants
- Privilégier la relation individuelle : avoir un comportement sécurisant, doux, spontané
- Déceler et noter tout problème
- Savoir s'adapter à une situation imprévue
- Encourager l'apprentissage de la propreté en étant sécurisant et non culpabilisant

3. Activités –Eveil

- Connaître l'évolution psychomotrice des enfants
- Adapter les activités aux saisons, occasions, ...
- Favoriser et encourager la spontanéité créative
- Pouvoir gérer le groupe
- Transmettre les anecdotes aux parents
- Susciter la sociabilité, inviter les enfants à partager
- Valoriser l'enfant

4. Repas

- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaître les régimes alimentaires particuliers
- Organiser les repas, respecter les rituels
- Respecter le rythme individuel de chaque enfant et ne pas le forcer à manger

- Eveiller les enfants aux différents saveurs et leur expliquer (ne pas influencer le goût des enfants)
- Favoriser l'autonomie de l'enfant
- Créer une ambiance calme et détendue
- Etre patient et tolérant
- Savoir gérer les situations particulières (refus de l'enfant face à la nourriture, ...)
- S'informer auprès des parents des habitudes alimentaires des enfants et répondre à leurs inquiétudes sans jugement
- Stimuler l'autonomie des plus grands
- Connaissance culinaire élémentaire
- Préparer biberon, panade, repas
- Favoriser l'apprentissage de l'enfant au brossage des dents et au lavage des mains
- Etre non culpabilisant et sécurisant
- Participer au rangement de la cuisine et du self

5. Sieste

- Respecter le rythme et les rituels propres à chaque enfant
- Privilégier une ambiance calme et reposante
- Savoir gérer et s'adapter aux siestes difficiles
- Privilégier la relation individuelle
- Connaissance des habitudes du sommeil de l'enfant
- Détecter les signes de fatigue
- Assurer la surveillance de la sieste

6. Aptitudes générales face à l'enfant

- Adapter son comportement en fonction des besoins de l'enfant
- Dépister les signes de mal-être physique et psychologique de l'enfant et agir adéquatement conjointement avec les responsables et l'équipe
- Instaurer une relation de confiance et de disponibilité

7. Aptitudes générales face à l'équipe

- Transmettre des infos claires et complètes aux collègues et aux responsables
- Organiser la section : répartir les tâches, ranger, désinfecter le matériel, assurer le réapprovisionnement en linge, remplir la machine à laver et lave-vaisselle, aménager les espaces, ...
- Prester les horaires en fonction des besoins du service : collègue absent selon raison, changement d'horaire, heures supplémentaires, préparations des repas, assurer le nettoyage,...
- Participer activement aux réunions
- Respecter le travail et la personnalité de chacun tout en adoptant un mode de fonctionnement commun
- Respecter le travail de chacun
- Adopter une attitude professionnelle : secret professionnel, savoir se maîtriser, prévenir les responsables en cas d'absence, prévoir congés à l'avance, ne pas juger les décisions,...
- Etablir une relation de confiance avec les collègues et les responsables
- Se remettre en question, aller de l'avant
- Ne pas dépasser les limites de sa fonction

8. Aptitudes face aux aspects médicaux

- Respecter le règlement médical en toute circonstance
- Gérer l'administration des médicaments
- Gérer l'armoire à pharmacie de la section
- Connaître les indications d'utilisation et d'administration des médicaments de base
- Adopter une attitude sereine et rassurante face aux parents
- Ne pas dépasser les limites de sa fonction
- Transmettre les infos

9. Aspect administratif de la fonction : Compléter : Les fiches de rythme, Le carnet de présence, Le journalier, Les fiches médicales, Le carnet horaire du personnel, Les inventaires

10. Stagiaires

- Accueillir et collaborer avec les maîtres de stage
- Accueillir et intégrer les stagiaires
- Evaluer les stagiaires avec l'infirmière
- Faire respecter le Règlement d'Ordre Intérieur, les normes de sécurité et d'hygiène

11. Formation

- Participer à des formations et en assurer le feed-back auprès des collègues
- Mettre en pratique les acquis

Conditions de recrutement

- être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou citoyen de l'Espace Economique Européen. Les candidats hors espace économique européen doivent être porteur d'un permis de séjour ou de travail ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier ;
- Etre porteur du Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalent ET d'un des diplômes visés dans la liste ci-après :
 - Certificat de qualification en puériculture
 - Certificat de qualification auxiliaire de l'enfance
 - Certificat de qualification agent d'éducation
 - Certificat de qualification éducateur
 - Diplôme de chef d'entreprise « accueillante d'enfant IFAPME/EFPME » ou Diplôme de chef d'entreprise « directeur de maison d'enfants »
- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en une épreuve orale. Les candidats devront obtenir au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement.

Conditions de travail

Régime de travail	Temps plein (38 heures/semaine)
Date de début du contrat	Dès que possible
Conditions	- Contrat de remplacement (pendant écartement prophylactique) - CDD ou CDI pour les personnes versées dans la réserve de recrutement
Salaire	Barème D2 : min 15.272,74 € max 20.680,92 € (montant annuel brut non indexé avec des augmentations en fonction de l'ancienneté dans le service)
Avantages	- Pécule de vacances - Allocation de fin d'année

Modalités de candidature

Les candidatures sont à adresser à Madame Fabienne Zevenne, Présidente du CPAS, et à faire parvenir par l'un des moyens suivants :

- par envoi postal au CPAS de Habay, Place Saint-Etienne 7, 6723 Habay-la-Vieille
- dépôt contre accusé de réception au CPAS de Habay, Place Saint-Etienne 7, 6723 Habay-la-Vieille
- par mail à sophie.ganef@cpas-habay.be.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation
- curriculum vitae ;
- la copie des diplômes requis ou de l'équivalence est à apporter maximum pour le jour de l'épreuve orale

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Conseil de l'Action Sociale, le candidat devra aussi fournir :

- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- une attestation médicale de bonne santé physique et psychique pour travailler en crèche ;
- une attestation d'immunité contre la rubéole ;
- un certificat de bonne vie et mœurs modèle 2 daté de moins de 3 mois ;
- passeport APE ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Les candidatures doivent être rentrées pour **le lundi 17 février à midi** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Les épreuves se tiendront aux dates suivantes :

- épreuve orale : le lundi 24 février au matin, au CPAS de Habay (Place St-Etienne 7 à Habay-la-Vieille).

Contacts

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Amélie CREMERS, Directrice Générale ff. du CPAS de Habay (☎ 063/42.01.07).