

**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 ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT  
PUÉRICULTEUR(TRICE) (H/F) - NIVEAU D2  
POUR LA CRÈCHE DU CHÂTELET DU CPAS DE HABAY**

<b>Fonction</b>
-----------------

**MISSION GLOBALE DE LA FONCTION**

Au sein de la crèche du Châtelet (située à Habay-la-Neuve), le/la puériculteur.trice est notamment chargé(e) d'assurer l'accueil, la garde et l'éveil d'enfants de 0 à 3 ans et d'effectuer les gestes techniques liés à la fonction : changer les enfants, servir et donner les repas, organiser des activités, l'observation, l'accueil des parents, ...

Ses tâches sont de nature paramédicale (en assurant les soins d'hygiène et de santé de base), pédagogique et éducative (en veillant au développement psychomoteur du tout petit et à son évolution vers l'autonomie et le respect des règles de vie en communauté) et psycho-affective. Il établit une relation de collaboration avec les parents. Le puériculteur est chargé de mettre en œuvre le projet pédagogique de la crèche et participe à son élaboration. Il communique avec l'équipe et transmet les informations nécessaires à ses collègues et à sa direction.

Au sein du CPAS, le/la puériculteur(rice) fait partie de l'équipe de la crèche du Châtelet. Il travaille principalement en collaboration avec les autres puériculteurs(rices), la cuisinière de la crèche, l'encadrante psycho-médico-sociale de la crèche et la directrice de la crèche. Il effectue ses tâches sous la responsabilité de la Directrice de la crèche.

**TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :**

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 Contrat d'accueil 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 différentes 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

- Transmettre des infos claires et complètes
- Assurer les aspects administratifs de la fonction (compléter les carnets de présence, fiches médicales, carnets horaires...)

- Participer à l'organisation de la section (ranger, assurer le réapprovisionnement en linge, aménager les espaces, ...) et de la crèche en collaboration avec les collègues et les responsables.
- Participer aux réunions de section et de la crèche
- Etablir une relation de confiance et de collaboration et une communication professionnelle avec les collègues et les responsables

#### 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

#### 10. Stagiaires

- Accueillir et collaborer avec les maîtres de stage
- Accueillir et intégrer les stagiaires
- Evaluer les stagiaires avec l'équipe de direction
- Faire respecter le Contrat d'accueil, 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 travail

<b>Conditions</b>	Embauche sous contrat de travail de remplacement + constitution d'une réserve de recrutement valable pendant deux ans. Les conditions contractuelles (CDD, CDI, contrats de remplacements) et les temps de travail (d'un mi-temps à un temps-plein) seront à définir en fonction des besoins du service.
<b>Salaire</b>	Barème D2 : min 31.154,86 € max 42.187,01 € (montant annuel brut non indexé avec des augmentations en fonction de l'ancienneté dans le service)
<b>Avantages</b>	- Pécule de vacances - Allocation de fin d'année - Assurance hospitalisation - Second pilier de pension - Chèques-repas

### 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 ;
- Être porteur de l'une des qualifications suivantes<sup>1</sup> :

<sup>1</sup> Les titres et dénominations antérieures de ces formations sont également pris en compte dans les candidatures.

- 1) Certificat de qualification puériculteur.trice.
- 2) Certificat de qualification agent d'éducation.
- 3) Certificat de qualification auxiliaire de l'enfance – avec CESS  
Dispense de CESS : personne titulaire de ce certificat ayant entamé sa formation avant le 1/1/2026.
- 4) Certificat de qualification éducateur.trice – avec CESS  
Dispense de CESS : personne titulaire de ce certificat ayant entamé sa formation avant le 1/1/2026.
- 5) Diplôme de formation « chef/cheffe d'entreprise IFAPME ou EFPME – avec CESS :

- Accueillant.e d'enfants
- Directeur.trice de maison d'enfants

Dispense de CESS : personne titulaire d'un de ces diplômes ayant entamé sa formation avant le 1/1/2020

- Satisfaire à un examen de recrutement consistant en une épreuve écrite et un entretien oral menés par les membres de la commission de sélection et qui permettra :
  - D'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
  - De s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
  - D'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
  - D'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
  - D'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

### 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 contre accusé de réception 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 [cpas@habay.be](mailto:cpas@habay.be) contre accusé de réception.

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

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- la copie du diplôme requis ou de l'équivalence
- copie du CESS.

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 ;
- extrait de casier judiciaire type 2 daté de moins de 3 mois ;
- documents d'aide à l'emploi (passeport APE ou autre), le cas échéant ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **vendredi 30 avril 2024** au plus tard, la date de l'accusé de réception faisant foi.

### Contacts

Tous renseignements complémentaires concernant la fonction peuvent être obtenus auprès de Mme Lydie LECLERCQ, Directrice de la crèche du Châtelet (☎ 063/42.01.07 – [lacrecheduchatelet.cpas@habay.be](mailto:lacrecheduchatelet.cpas@habay.be) ).

Tous renseignements complémentaires concernant la procédure de recrutement peuvent être obtenus auprès de Mme Laury GOEBELS, employée d'administration RH (☎ 063/42.01.00 – [laury.goebels.cpas@habay.be](mailto:laury.goebels.cpas@habay.be)).