



Chapelle-lez-Herlaimont, le 9 mars 2026

C.P.A.S. DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT **Recrutement d'un(e) Directeur(trice) de crèche (H/F/X)**

Appel public général

Le C.P.A.S. de Chapelle-lez-Herlaimont procédera sous peu à l'engagement d'un(e) Directeur(trice) de crèche (F/H/X) (échelle barémique : B1).

Dans le cadre du Plan Cigogne, subsidié par la région wallonne et l'O.N.E., le CPAS de Chapelle-lez-Herlaimont va procéder à l'ouverture de 21 places supplémentaires au sein de sa crèche « Les Chatons ».

Cette extension devra être opérationnelle au plus tard pour le 30 août 2026.

Le nombre total de places s'élèvera par conséquent à 70. Nous sommes donc à la recherche d'un/e directeur/trice à temps plein.

Profil de fonction

Base légale : Réglementation ONE.

Mission - Sens du poste :

Dans le cadre de son milieu d'accueil, le Directeur/la Directrice gère l'accueil 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 vise à répondre adéquatement aux besoins quotidiens et d'éducation de chaque enfant, à contribuer conjointement avec ses parents à son développement global tout en permettant à ceux-ci de concilier leurs responsabilités parentales, professionnelles et leurs engagements sociaux.

- Le Directeur/ La Directrice met en œuvre au quotidien le projet d'accueil dans une logique d'amélioration permanente de la qualité. Il s'assure que les pratiques éducatives, les comportements soient en conformité avec le projet d'accueil, le code de qualité et la convention internationale des droits de l'enfant.

La direction a pour fonctions principales :

- D'assurer la gestion administrative, organisationnelle du milieu d'accueil
- D'assurer la gestion d'équipe et des ressources humaines (recrutement, insertion, évaluation, plan de formation, organisation du travail d'équipe/des horaires)
- D'accompagner le changement et d'orienter les pratiques
- De participer et de coordonner la mise en oeuvre du projet d'accueil, dans son évaluation et son évolution en ce compris dans ses dimensions socio-psycho-éducative et de santé
- D'instaurer une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité
- D'assurer un rôle d'interface auprès des familles, des partenaires, des acteurs locaux et de développer des actions permettant une ouverture à la communauté locale

ACTIVITÉS GÉNÉRALES

a. A PROPOS DE LA VISION STRATÉGIQUE ET POLITIQUE DE L'ACCUEIL

- Participer à la vision future de la crèche en concertation avec tous les acteurs concernés afin d'assurer son évolution, sa pérennité
- Assurer le développement de ses connaissances dans les matières liées à son secteur d'activité et de l'environnement du milieu d'accueil
- Développer des synergies locales

b. A PROPOS DU PROJET D'ACCUEIL ET DE LA RÉFLEXIVITÉ

- Coordonner l'organisation générale du milieu d'accueil avec comme finalité la qualité de l'accueil de l'enfant (familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement...) et de sa famille
- Evaluer la mise en oeuvre du PA au quotidien dans une logique d'amélioration permanente de la qualité

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Elaborer et/ou s'approprier, ajuster le projet d'accueil de façon intelligible et compréhensible en concertation avec

tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles

- Observer, analyser, évaluer et ajuster les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité

- Donner un cadre à l'équipe qui permette de garder des traces des événements vécus au quotidien dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données
- Entretenir une dynamique permanente de réflexion, de concertation et d'évaluation des pratiques professionnelles
- Coordonner et/ou participer à la réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, à l'aménagement des espaces en cohérence avec le PA
- Assurer l'inclusion de tous les enfants

c. A PROPOS DES RESSOURCES HUMAINES

- Définir et organiser le rôle, les tâches et la coordination de l'équipe

Activités périodiques ou occasionnelles :

- S'assurer que les dimensions socio-psycho-éducative et de santé soient prises en charge par lui-même ou par délégation
- Définir et mettre en oeuvre une politique de recrutement, d'accompagnement et d'évaluation du personnel
- Promouvoir une logique de développement professionnel individuel (carnet de bord) et collectif en mettant en place

un plan de formation continue en lien avec le PA

- Mettre en place un dispositif d'accompagnement des nouveaux collaborateurs et des stagiaires

d. A PROPOS DE LA GESTION D'ÉQUIPE

- Assurer la transmission des informations/des décisions à travers la mise en place de moyens de communication

clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés

- Faire respecter les règles de déontologie et d'éthique professionnelle
- Instaurer et maintenir un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels
- Organiser les horaires en vue d'assurer et de garantir la continuité de l'accueil
- Mettre en place des « espaces-temps » qui permet aux professionnels d'exprimer leurs émotions suscitées dans le cadre du travail (intervisions, supervisions, formations...)

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Organiser et/ou animer des réunions d'équipe(s)

- Accompagner les membres de l'équipe en vue de soutenir la motivation, la cohésion
- Analyser les possibilités de délégation des fonctions d'encadrement tout en gardant les responsabilités de l'ensemble

e. A PROPOS DE LA SANTÉ DE LA COLLECTIVITÉ ET DE LA SANTÉ INDIVIDUELLE DES ENFANTS ET DU PERSONNEL

- Contrôler la vaccination des enfants accueillis, du personnel dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Collaborer avec les agents de l'ONE et/ou avec le médecin à la mise en place d'une surveillance médicale préventive de l'enfant et de la collectivité
- Soutenir des actions de prévention et de santé communautaire
- Analyser, orienter et/ou gérer les situations de maltraitements en collaborant avec la famille, l'équipe d'encadrement PMS, les agents de l'ONE, les services compétents et le pouvoir organisateur si nécessaire
- Assurer la santé et le bien-être du personnel en analysant les différents postes de travail notamment du point de vue ergonomique

f. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

- Veiller à l'instauration et au maintien d'une relation mutuelle de confiance entre professionnels et parents dès le premier contact et tout au long du séjour
- Favoriser un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial
- Informer les parents du contrat d'accueil et s'assurer de leur compréhension des documents qui le composent
- Considérer les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité
- Être à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gérer en collaboration avec la direction et les personnes concernées
- Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie
- Transmettre les informations pertinentes au personnel de l'accueil
- Participer à la constitution du dossier de l'enfant

g. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE L'ACCUEIL

- Collaborer avec les partenaires internes à l'institution

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Collaborer avec les partenaires externes à l'institution (SAJ, CPAS, services de l'AVIQ/ PHARE, l'AFSCA, les organismes de formation...)
- Entretenir des relations partenariales positives et constructives avec les agents de l'ONE afin qu'ils puissent assurer leurs missions d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle
- Initier et/ou participer au travail en réseau

h. A PROPOS DES RÈGLEMENTATIONS

- Garantir le respect des normes, des règles et des procédures établies par les autorités européennes, fédérales, régionales, communautaires, provinciales, communales et internes au PO

Activités périodiques ou occasionnelles :

- S'informer des modalités et des recommandations de l'ONE et proposer les aménagements nécessaires pour le bien-être des enfants
- Tenir informer le PO, l'équipe et l'ONE de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants ainsi que de tout accident grave survenu dans le milieu d'accueil
- Participer à la réalisation de l'analyse de risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel, des enfants et instaurer une procédure de gestion de crise
- Construire le rapport annuel d'activité et participer au bilan général de fonctionnement

i. A PROPOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGÉTAIRE

- S'assurer de la visibilité et de la conformité administrative du milieu d'accueil en tenant à jour notamment les sites « Pro-ONE », « Premier pas » ...
- Veiller à la bonne utilisation du budget et à son équilibre

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Participer à l'élaboration du budget du milieu d'accueil et à la recherche de subsides

j. A PROPOS DE LA GESTION LOGISTIQUE ET BUREAUTIQUE

- Veiller à disposer des outils adaptés à la gestion quotidienne
- Planifier l'entretien des locaux, du matériel, du linge...
- Gérer les achats, les stocks (équipements, jeux, électroménagers, linges, alimentation, produits d'entretien...) dans le respect des procédures prévues par le PO.

Connaissances – conditions d'exercice et d'accès

CONNAISSANCES PRINCIPALES ET CONNAISSANCES QUI CONSTITUENT UN ATOUT

- Le cadre institutionnel et législatif de son PO
- La législation relative au secteur de l'accueil de la petite enfance (décrets ONE et ses arrêtés d'application, code de qualité ...)
- La gestion des ressources humaines et des principes de management en lien avec les réalités du secteur
- Le développement de l'enfant durant sa petite enfance et ses besoins en-dehors du milieu familial
- Les règles de déontologie et d'éthique professionnelles
- La bureautique usuelle
- La législation sociale du secteur
- Le réseau psychosocial local

CONDITIONS D'EXERCICE

- La fonction s'exerce sous l'autorité du pouvoir organisateur.
- Elle nécessite la mise à disposition d'un espace avec un ordinateur, un accès internet et un téléphone mobile.
- Elle s'exerce dans le milieu d'accueil et implique des déplacements.
- Elle s'inscrit dans une logique de travail en réseau (interne/externe) avec tous les acteurs qui contribuent directement ou indirectement à la qualité de l'accueil.
- Développer une faculté d'adaptation face à une situation inédite

Conditions d'admission

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme prévu à l'art 23§1 et 2 de l'Arrêté du 2 mai 2019 tel que modifié**
- ✓ **Être titulaire d'une certification complémentaire de direction de milieu d'accueil. (Obligation de réussite dans les 3 ans de la prise de fonction pour les nouvelles directions depuis le 1er janvier 2023).**

- ✓ **Expérience professionnelle**

Une expérience probante de 2 ans dans un poste de direction ou de travailleur psycho-médico-social d'un milieu d'accueil est un atout.

Avoir minimum 21 ans

- ✓ **Permis de conduire**

Disposer du permis de conduire B (et de son propre véhicule).

Nul ne peut être recruté s'il ne réunit pas les conditions particulières imposées pour l'emploi à conférer et les conditions générales d'admissibilité suivantes :

1. être citoyen de l'Union Européenne pour les fonctions de directeur général et de receveur local, ou, dans les autres cas, être citoyen de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen ;
2. posséder une connaissance suffisante de la langue française par rapport à l'emploi à conférer;
3. être de conduite irréprochable et fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de trois mois à la date limite d'introduction des candidatures;
4. jouir des droits civils et politiques;
5. satisfaire aux lois sur la milice (pour les candidats masculins);
6. justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer et en faire la preuve au terme d'un examen médical de contrôle, effectué avant toute nomination définitive, par un médecin désigné;
7. être porteur à la date de clôture des inscriptions, du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions spécifiques à chaque grade;
8. réussir un examen de recrutement quand celui-ci est prévu;

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°,2°, 3°,4° et 6° ci-dessus.

- ✓ **Réussir les épreuves de sélection**

Notre offre

Un contrat CDD de 6 mois (pouvant aboutir sur un CDI) à temps plein (36 heures par semaine).

- ✓ **Salaire : Echelle barémique B1 .**
- ✓ La valorisation des années d'expérience, utiles à la fonction, dans le secteur privé à concurrence de 10 années.
- ✓ La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public
- ✓ Titre repas à 6,55€ de valeur faciale
- ✓ Régime de vacances du secteur public
- ✓ Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en Commun
- ✓ Indemnité de vélo domicile-lieu de travail, Assurance hospitalisation (tarif préférentiel) et divers avantages via le service social collectif

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées, par envoi recommandé ou contre accusé de réception, à l'adresse de Madame Tatiana JEREBKOV, Présidente du C.P.A.S. de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l'Eglise, 24 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour le **10 avril 2026** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- ☐ Une lettre de motivation
- ☐ Un curriculum vitae
- ☐ Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1er avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- ☐ une copie recto-verso du permis de conduire B.

☐ Un extrait récent (moins de 3 mois) du casier judiciaire (modèle 2)

☐ Une copie recto/verso de la carte d'identité

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service GRH au 064/23.74.03 (uniquement le lundi entre 9h et 12h et le jeudi entre 9h et 12h).