

CDI 38h/sem.



St-Gilles

Validité : 7/03/2021



Diane Doyen - Conseillère en sélection - 02/542.13.97



## Votre environnement de travail

La Direction Accueil Petite Enfance (DAPE) contribue au développement et au bon fonctionnement des milieux d'accueil, dans une logique de partenariat avec l'ensemble des acteurs du secteur, tant internes qu'externes à l'Office. Elle assure le suivi des Plans Cigogne, contribuant ainsi à la création de nouvelles places d'accueil. La Direction assure la gestion administrative des milieux d'accueil, conjointement avec les Administrations subrégionales et la Direction Coordination accueil. La Direction s'inscrit enfin dans une dynamique de projets, où elle initie ou collabore au développement d'outils de supports pour les professionnels des milieux d'accueil et les parents. Plus spécifiquement, la Cellule Agrément et Droits aux Subsidés octroie le droit aux subsides aux milieux d'accueil, assure le suivi des plans Cigogne, gère les candidatures des accueillant.es salarié.es et rend des avis sur les demandes de personnel APE des milieux d'accueil.



## Votre rôle

En tant qu'Assistant administratif de la Cellule droit aux subsides, vous collaborez au traitement des dossiers relatifs aux demandes d'octroi du droit aux subsides des milieux d'accueil collectifs (crèches) et des services d'accueil d'enfants (accueillantes salariées) dans le cadre de procédures administratives et réglementaires définies par la direction :

- Gérer les dossiers de demande d'ouverture de lieux d'accueil subventionnés (accueillantes salariées)
- Encoder les informations relatives au suivi des dossiers dans l'outil informatique
- Rédiger des courriers (accusés de réception, décisions, ...)
- Gérer la boîte mail générique relative aux accueillantes salariées
- Répondre aux questions des différents intervenants (services d'accueil d'enfants, accueillantes, agents ONE) sur les accueillantes salariées, tant par mail que par téléphone
- Gérer les demandes d'avis relatives aux demandes d'octroi de points APE introduites par les milieux d'accueil collectifs (crèches) auprès de la Région wallonne
- Assurer le scan et la distribution des courriers de la Cellule
- Assurer le classement informatique et papier des dossiers traités
- Apporter un soutien administratif aux membres de l'équipe dans le cadre de la gestion des dossiers d'ouverture ou de transformation de milieux d'accueil collectifs (crèches)
- Tenir à jour les informations nécessaires à l'équipe pour le traitement des dossiers
- Assurer des remplacements en cas d'absence des collègues (relayer l'information qui les concerne)
- Utiliser les applications informatiques courantes (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication interne et externe...)



## Votre profil

- Vous disposez du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle probante en gestion administrative et/ou gestion autonome de dossiers (suivi administratif, gestion de mails, suivi de dossiers, encodage, archivage...)
- Vous connaissez - ou êtes à même de vous approprier rapidement - la réglementation relative au secteur de l'accueil (code de qualité, l'arrêté milieux d'accueil...)
- Vous êtes ouvert à la collaboration : la fonction s'inscrit dans une logique de travail étroit avec différents partenaires
- Vous avez l'esprit d'équipe : vous favorisez une ambiance positive et créez un sentiment d'appartenance au groupe en encourageant la communication
- Vous faites preuve d'autonomie et de proactivité dans la gestion de votre travail (capacité d'initiatives, de discernement, d'organisation). Vous traitez et résolvez les imprévus, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions appropriées
- Vous vous impliquez dans votre travail : vous vous fixez des standards de qualité en contrôlant votre travail pour éliminer les erreurs
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique. Vous êtes respectueux du secret professionnel



## Nous vous offrons

- 2071,17 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 200/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 01/01
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **8/03/2021** – réf. 2021-014



La sélection se déroulera en 2 phases :



- Epreuve écrite éliminatoire (à distance, avec votre matériel), le **17/03/2021**
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines (en visioconférence), le **22/03/2021**



Sur base du nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.