

CDR  
(jusqu'à  
décembre  
2022)

38h/sem.



St-Gilles

Validité : 24/11/2021



Deborah Salemi - Conseillère en sélection - 02/542.13.01



## 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'ONE. Elle met en œuvre les Plans Cigogne, contribuant par là à la création de nouvelles places d'accueil. C'est également à son niveau que sont gérés les paiements des subsides.



## Votre rôle

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Organiser la gestion :
  - Du traitement des plaintes à l'encontre des milieux d'accueil
  - Des demandes de dérogations
  - Soutien en interne pour les dossiers d'autorisation complexes
  - Des demandes d'avis ou d'informations externes ou internes en matière d'autorisation

CONSEIL :

- Rédiger des notes au conseil d'administration et répondre à des questions parlementaires
- Collaborer à la rédaction de textes réglementaires ou administratifs
- Former et informer les partenaires internes et externes
- Participer à des groupes de travail internes et externes
- Etablir une documentation et circulaires administratives en matière d'autorisation
- Participer à la mise en œuvre de la réforme des milieux d'accueil
- Participer au management de la Direction (réunion de l'équipe de management, suivi des décisions, ...)



## Votre profil

- Vous disposez d'une licence ou master en droit
- Une expérience en gestion/coordination d'équipe est un atout certain
- Vous connaissez ou êtes prêt(e) à assimiler la législation et les procédures administratives relatives à l'accueil de la petite enfance
- Vous êtes prêt(e) à guider votre équipe selon les principes de management de l'ONE
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable
- Vous êtes doté(e) d'un esprit analytique et assimilez rapidement les textes juridiques et l'information en général
- Vous communiquez facilement, tant à l'oral qu'à l'écrit, et avec assertivité
- Vous utilisez aisément la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique professionnelle
- Vous êtes flexible : la fonction nécessite parfois des déplacements (différents sites de l'ONE, pouvoirs organisateurs, milieux d'accueil, ...)



## Nous vous offrons

- 3095,33 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 100/1
- 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 1/1.
- 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
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **25/11/2021** – réf. 2021-079



La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite éliminatoire
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons 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.