

CDI 38h/sem.



Vous êtes itinérant(e) : la fonction s'exerce tant sur le terrain (provinces de Liège et Luxembourg) qu'au sein de l'Administration centrale (Saint-Gilles). Elle implique de nombreux déplacements ainsi qu'une gestion à distance des collaborateurs. Vous avez bien sûr la possibilité d'organiser votre travail administratif à votre domicile.

Validité : 1/07/2022



Deborah Salemi - Conseillère en sélection - 02/542.13.01



Votre environnement de travail

La Direction Coordination Accueil (DCAL) organise l'activité d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle des structures d'accueil (0-12 ans et +). Elle s'inscrit dans une dynamique de travail en réseau au sein duquel elle initie des collaborations constructives. Elle se compose d'une équipe de Coordinateurs accueil (CAL) et d'Agents conseil chargés d'informer et d'accompagner les promoteurs dans leur projet de création de milieu d'accueil, d'assurer le suivi de structures d'accueil (contrôle/évaluation/accompagnement). Ces agents veillent également à y promouvoir la qualité d'accueil.



Votre rôle

Vous êtes responsable de l'encadrement des CAL, du développement de leurs compétences et de la coordination de l'ensemble de leurs activités dans une perspective de qualité et d'harmonisation des pratiques. Vous leur amenez du soutien et vous les aidez à anticiper et à gérer les problématiques rencontrées sur le terrain. Vous veillez également à renforcer les partenariats (internes/externes).

- Informer les CAL sur les orientations à prendre en fonction des décisions de la hiérarchie et de l'évolution des objectifs à atteindre
- Participer à la transmission des informations ascendantes et descendantes entre les CAL et la DCAL
- S'assurer de la réalisation des objectifs à atteindre par les CAL et veiller à la mise en œuvre des actions qui en découlent
- Coordonner les activités des CAL et aider à la priorisation de celles-ci afin d'harmoniser les pratiques sur le terrain
- Evaluer le travail afin d'assurer la cohérence des pratiques
- Recevoir les demandes d'intervention du CAL et les analyser avec celui-ci
- Proposer des actions aux CAL, en collaboration avec les supports et la responsable de la DCAL, afin qu'ils puissent accompagner, évaluer et contrôler les milieux d'accueil de la petite enfance et des opérateurs de l'accueil temps libre de manière adéquate, dans une dynamique centrée vers une qualité d'accueil
- Participer à l'élaboration, l'évaluation et l'évolution de projets, d'outils utiles au secteur de l'accueil
- Collaborer avec le coordinateur subrégional au déploiement de l'action de l'ONE
- Formuler des orientations pour l'évolution du secteur de l'accueil en fonction des besoins
- Participer à l'évaluation des réglementations et proposer des adaptations



Votre profil

- Vous disposez d'une licence ou master
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de minimum 3 ans en gestion d'équipe
- Une expérience dans le secteur de l'accueil de la petite enfance et/ou dans l'accueil temps libre (ATL) est un atout considérable
- Vous avez les connaissances de base en matière de pédagogie des adultes et de dynamique de groupe
- Vous avez une bonne connaissance du réseau psychosocial et des politiques en matière d'enfance
- Vous avez une bonne maîtrise de la législation relative aux secteurs de l'accueil de l'enfance (Petite enfance et ATL)
- Vous connaissez les matières liées au développement de l'enfant de 0 à 15 ans
- Vous êtes prêt(e) à coordonner votre équipe selon les principes de management de l'ONE
- Vous êtes capable de prendre des décisions et de trancher lorsque cela s'avère nécessaire
- Vous êtes une personne impliquée, qui met tout en œuvre pour atteindre ses objectifs
- Vous communiquez de façon claire et avec assertivité
- Vous avez la capacité de motiver vos collaborateurs et de les rassembler autour d'objectifs communs
- Vous appréciez le travail collaboratif et il est facile pour vous de créer des partenariats
- Vous gérez les situations problématiques avec calme, tout en faisant preuve de proactivité
- Vous utilisez aisément les outils de la suite Office (Word, Excel, Outlook,...)
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique professionnelle

Remarque importante : Vu qu'il s'agit d'une fonction itinérante, il est essentiel que vous disposiez d'un permis B et/ou d'un moyen de locomotion afin de vous rendre aisément sur vos lieux de travail.



Nous vous offrons

- 3095,33 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 100/1
- GSM, ordinateur portable, ligne ADSL et connexion au réseau de l'ONE
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des trajets en voiture domicile/lieu de travail (FWB)
- 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...)
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière



Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNE avant le **2/07/2022** – réf. 2022-080



La sélection se déroulera en 2 phases :



- Un Assessment center (à distance) afin de cibler vos compétences managériales (dans le courant du mois de juillet)
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques (durant la première quinzaine d'août)



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.