

Responsable administratif de crèche (H/F) – remplacement – minimum 19h/semaine Commune d'Aywaille

Le Responsable administratif de crèche (H/F) a pour fonction :

- D'assurer la gestion administrative et organisationnelle du milieu d'accueil ;
- D'assurer la gestion d'équipe en collaboration avec le service du personnel de la commune ;
- D'accompagner le changement dans les équipes (orientation des pratiques, ...) ;
- De veiller, de participer et de coordonner la mise en œuvre effective du projet d'accueil, à son évaluation en ce compris dans des dimensions sociales et de la 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, développer des actions permettant une ouverture à la communauté locale.

Activités (liste non exhaustive) :

- Analyser, centraliser et évaluer les besoins de la crèche : organisation, matériel, budget, ressources humaines...
- Analyser les situations, comportements inhabituels, pour tenter de comprendre ce qui se passe, essayer de déduire l'origine du changement d'attitude.
- Etudier l'aménagement de l'espace de la crèche, afin de fournir un environnement adapté aux besoins des enfants et en adéquation avec le projet pédagogique en adaptant pour la sécurité et l'hygiène.
- Justifier les dépenses de la crèche.
- Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs stratégiques de la crèche.
- Budgétiser les recettes et les dépenses de la crèche, du milieu d'accueil (à l'ordinaire et à l'extraordinaire).
- Gérer les risques de contagion en appliquant les consignes de précaution de l'ONE.
- Assurer le suivi administratif des données du personnel encadrant avec les normes ONE
- Assurer le suivi et la mise en œuvre du projet d'accueil de la crèche, et son évolution.
- Compléter les dossiers administratifs relatifs aux demandes de subsides.
- Gérer la pharmacie de la crèche.
- Organiser la distribution des responsabilités et des compétences au sein de la crèche, du milieu d'accueil.
- Organiser la participation du personnel au processus de formation continue.
- Planifier les horaires, les réunions, les évaluations, et les moments d'échange et de rencontre pour la crèche.
- Faire adhérer les membres de la crèche aux objectifs collectifs et à la philosophie.
- Inspirer confiance aux membres de la crèche, du milieu d'accueil et à sa ligne hiérarchique, en établissant des relations professionnelles et adoptant une attitude bienveillante et cohérente.
- Valoriser les puéricultrices et les autres membres du personnel, leurs compétences, leurs réalisations...
- Vérifier le respect du cadre, des délais, des procédures et de la réglementation.
- Vérifier le suivi médical en collaboration avec le médecin
- Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
- Informer la hiérarchie des besoins de la crèche, du milieu d'accueil.
- Informer les parents concernant l'état d'avancement des dossiers d'inscription.
- Appliquer (produit/technique) La mise en œuvre du ROI
- S'adapter aux personnalités, aux exigences, aux rituels des parents en restant dans le cadre convenu au sein de la crèche.
- Collaborer avec le conseiller en prévention dans le cadre de la sécurité et hygiène dans la crèche.
- Collaborer avec les représentants de l'ONE.

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- Être belge ou ressortissant d'un pays membre de la communauté européenne ;
- Bonne connaissance du français ;
- Jouir de ses droits civils et politiques et de bonnes conduites, vie et mœurs ;

Conditions de diplôme :

- Formation de niveau supérieur (type court ou long) à orientation psychopédagogique, de santé ou sociale (assistant social, éducateur spécialisé, infirmier – en ce compris infirmier social ou de soins généraux, bachelier instituteur maternel/préscolaire, ...)

Expérience professionnelle :

Avoir une expérience dans un poste de direction d'un milieu d'accueil est un atout.

Connaissances spécifiques :

- Vous êtes organisé, rigoureux, méthodique et avez l'esprit d'équipe.
- Vous possédez des compétences de leadership et êtes doté de qualités relationnelles et communicationnelles indéniables.
- Vous avez une très bonne connaissance de l'outil informatique (suite Office,...)
- Faire preuve de collaboration et de collégialité, résistant au stress.

Permis de conduire :

Disposer du permis de conduire B.

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail : Contrat de remplacement - minimum 19h/semaine

Commentaires additionnels :

- Échelle barémique (B1) : minimum 31 384.69 € et maximum 43 545.14 € (brut indexé).
- Entrée en fonction : août 2020

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures sont à adresser au Collège communal, rue de la Heid 8 à 4920 Aywaille, ou par mail à l'adresse emploi@aywaille.be, pour le 03/08/2020 au plus tard (date de clôture de l'appel à candidature, le cachet de la poste ou la date de réception faisant foi).

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers). 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.
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois (type 596.2).

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter la Directrice Générale – Mme Henrottin – 04/364 05 09.