



Ville de Durbuy  
Basse Cour 13  
B-6940 Barvaux s/O.  
086/21.98.11 Fax : 086/21.98.38  
www.durbuy.be

# La Ville de Durbuy engage :

*1 puéricultrice (h/f)*

*Contrat de remplacement  
(28h30/semaine – ¾ temps)*

---

## Descriptions de la fonction.

---

La puéricultrice est amenée à travailler en lien avec des enfants de 0 à 3 ans présents à la crèche. Elle est en contact avec les parents, les services d'insertion socio-professionnels et les autres membres du réseau enfance de la Ville de Durbuy.

Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de 3 ans, prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement, assurer les soins quotidiens et mener des activités qui contribuent à l'éveil et au développement harmonieux, tant physique que psychique, de chaque enfant.

Les missions principales et responsabilités de la puéricultrice sont les suivantes :

### **1. Accueil et relations avec les familles, les enfants et les partenaires, et en particulier :**

- Accueillir les enfants et les parents à leur arrivée de façon positive et constructive ; quelle que soit la situation : faire preuve de disponibilité.
- Participer à l'adaptation de l'enfant et favoriser l'intégration sociale de chaque enfant.
- Communiquer et transmettre aux parents et à la coordinatrice les informations sur le déroulement de la journée.
- Entretenir une relation professionnelle et de confiance avec les parents, les collègues et les partenaires.
- Accueillir les enfants dans les différentes activités.
- Se référer au dossier de l'enfant et au carnet (éventuel) de communication avec la famille.
- Aider ou conseiller les parents dans son domaine de compétence.

### **2. Soins d'hygiène et de santé à l'enfant, et en particulier :**

- Assurer les soins d'hygiène, les repas et la sécurité de l'enfant.
- Respecter le rythme de l'enfant en lui offrant d'un moment optimal de repos selon ses habitudes.
- Prendre soin du matériel, assurer l'entretien journalier, la décontamination des jouets.
- Rendre compte à la coordinatrice et aux parents si cela s'avère nécessaire.

### **3. Activités et éveil**

- Préparer et animer des activités générales et spécifiques et ce en fonction des enfants (âge/état de fatigue,...) : développement cognitif et sensori-moteur.
- Aménager un environnement adapté aux compétences de l'enfant.

- Favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant dans les limites de la structure d'accueil ponctuel.
- Eduquer et socialiser l'enfant en favorisant l'apprentissage de règles de vie en collectivité.
- Participer à des activités mises en œuvre par d'autres services si l'occasion se présente.

#### 4. Gestion quotidienne de l'accueil

- Planifier son travail avec les enfants, aménager des moments de relation individuelle de qualité avec chaque enfant, organiser les journées en collaboration avec la coordinatrice.
- Transmettre au moins des informations orales aux parents/tuteurs concernant le déroulement de la journée.
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure.
- En fonction des besoins, participer aux réunions de la Commission Petite Enfance et avoir des contacts journaliers (ou du moins très réguliers) avec la direction.
- Signaler à la direction tout manquement ou abus (matériel ou physique).

### Profil souhaité

---

#### Connaissances techniques :

- Expérimenté dans le domaine de l'enfance.
- Démontre des compétences en relations humaines positives.

#### Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...).
- Fait preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais).
- Est en relation avec les citoyens, les membres de l'administration et toute personne rencontrée avec considération et empathie (civilité).
- Fait preuve de déontologie, de réserve, de loyauté et respecte les réglementations.
- Prend des initiatives pour réaliser les tâches demandées dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées et s'adapter aux différentes situations.
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance.
- Ecoute, consulte ses collègues et communique de manière proactive.
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable.
- Respecte le règlement de travail

#### Compétences comportementales spécifiques :

- Fait preuve de persévérance et de dynamisme dans son travail.
- Est sensible à l'insertion socioprofessionnelle et aux milieux d'accueil de l'enfance.
- A le sens du contact.
- Participe aux formations et réunions nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitée par l'évolution de sa fonction et communique son savoir.
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail.
- Communique de façon aisée avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Transmet correctement les différentes informations.
- Apporte des idées, des approches ou des perspectives nouvelles.
- A le sens du service public et de ses contraintes.

## Conditions d'engagement.

---

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (mod 595 -avant la date de l'examen écrit) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être en possession d'un des diplômes reconnus par l'ONE. A titre d'exemple : aspirante en nursing, éducateur A1 ou A2, éducateur spécialisé, agent d'éducation, auxiliaire de petite enfance, institutrice maternelle, logopède, assistant en psychologie, psychologue, ...
- Être dans les conditions APE
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Une expérience professionnelle dans une crèche est un atout ;
- Disposer du permis B et d'une voiture est un atout;
- Réussir une épreuve de sélection.

## Régime et conditions de travail.

---

### **Régime de travail :**

Temps partiel :28h30

### **Horaire :**

Variable - Etre disponible de 6h45 à 18h30

### **Type :**

Contrat de remplacement, pour une période initiale de 3 mois avec possibilité de prolongation

### **Salaires :**

Niveau D2 personnel de soins; ancienneté valorisable

- Echelle D2, barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemple :



salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein:

15.022,36€ à l'indice 138.01 (index actuel : 1.8845) soit 2.359,14 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)



salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein:

15.773,50€ à l'indice 138.01 (index actuel : 1.8845) soit 2.477,10 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

✚ salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein:

16.524,64€ à l'indice 138.01 (index actuel : 1.8845) soit 2.595,06 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

#### Avantages :

- 26 jours de congé annuel.
- Second pilier de pension.
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).
- Allocation de fin d'année.
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.

#### Epreuve de sélection.

---

Une épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%.

#### Modalités de candidature.

---

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le **12/08/2022** au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY  
Monsieur le Directeur général  
Basse Cour, 13  
6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. lettre de motivation,
3. et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au **12/08/2022**.

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.827.