

La Ville de Durbuy engage :

Une puéricultrice (H/F/X) à temps partiel

Contrat de remplacement



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.

Tâches :

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.
- Éduquer 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).

Profils recherché

Connaissances techniques :

- Expérimenté dans le domaine de l'enfance.
- Démonstre 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.
- Écoute, 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 (**596, al. 2 CIC**);
- 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, logopède, assistant en psychologie, ...;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Être dans les conditions **APE** au plus tard au moment de l'engagement.
- Réussir une épreuve de sélection.

Atouts :

- Disposer du permis B et d'une voiture ;
- Une expérience professionnelle dans une crèche ;

Régime et conditions de travail.

Régime de travail :

Temps partiels: 19h/semaine.

Horaire :

Horaire variable.

Type :

Contrat de remplacement.

Salaires :

Niveau D2 personnel de soins ; ancienneté valorisable

Échelle **D2** personnel de soin : La rémunération brute est fixée comme suit, sur base d'un temps plein: 31.881,95€

Exemples :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein:
 - 15022,36 € non indexé (index actuel : 2.1223) soit 2.656,83 € 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'index 138.01 (index actuel : 2.1223) soit 2.789,67 € 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'index 138.01 (index actuel : 2.1223) soit 2.922,52 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Avantages :

- 26 jours de congé annuel.
- Second pilier de pension.
- Chèque repas
- 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.
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Epreuve de sélection.

Epreuve de sélection (50% au moins) :

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 **le plus rapidement possible et au plus tard le 12 décembre 2025 12h00** (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. Copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
4. Extrait du casier judiciaire vierge daté de moins de 3 mois (**modèle 596 al 2**)

La date limite pour le dépôt des candidatures : **le plus rapidement possible et au plus tard le 12 décembre 2025 12h00.**

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.837.