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 :

Un puériculteur/ une puéricultrice(H/F/X/) pour les crèches communales

Contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement - Temps partiel

Et constitution d'une réserve de recrutement

Descriptions de la fonction.

Le puériculteur/ la puéricultrice assure la prise en charge globale de l'enfant de 0 à 3 ans en garantissant sa sécurité physique et affective. Il/Elle orchestre les soins d'hygiène et de santé, anime des activités d'éveil psychomoteur, et assure un accompagnement personnalisé des familles pour favoriser leur insertion socio-professionnelle au sein de la Ville de Durbuy.

Tâches

1. Accueil et relations avec les familles, les enfants et les partenaires

- Accueillir les enfants et les parents à leur arrivée de façon positive et constructive ; quelle que soit la situation : faire preuve de disponibilité, d'écoute et de respect quant à leurs valeurs, leur culture et leurs principes éducatifs, sans jugement ni préjugé.
- Participer à l'adaptation de l'enfant et favoriser l'intégration sociale de chaque enfant.
- Communiquer et transmettre aux parents 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

- Assurer les soins d'hygiène, les repas et la sécurité de l'enfant.
- Respecter le rythme et les besoins individuels de chaque enfant (repas, sommeil, moment privilégié, transitions).Prendre soin du matériel, assurer l'entretien journalier, la décontamination des jouets.
- Rendre compte à la direction 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/besoin/développement cognitif et sensori-moteur).
- Aménager un environnement adapté aux compétences de l'enfant.
- Favoriser et soutenir le développement de l'autonomie de l'enfant dans les limites de la structure d'accueil.
- Favoriser 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 ses collègues (et la direction)
- 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 recherché

Compétences:

Expertise **Petite Enfance**	**Maîtriser les stades du développement de l'enfant (0-3 ans).** **Maitriser les principes et valeurs véhiculé.es par le projet d'accueil de la structure**

Normes Sanitaires	**Connaitre et respecter strictement les règles d'hygiène (ONE) et de sécurité alimentaire (AFSCA).**
Secourisme	**Maîtriser les gestes de premiers secours pédiatriques.**
Observation	**Repérer les besoins spécifiques ou les signes de mal-être.**
Formation	**Prendre du recul sur sa pratique, être capable de se remettre en question** **Identifier des besoins en termes de formation pour améliorer les pratiques**

Compétences comportementales génériques :

1.	**Agir avec intégrité et professionnalisme :** **Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers**
2.	**Civilité :** • **Traiter les citoyens, les membres de l'administration et toute personne rencontrée avec considération et empathie.** • **Démontrer des compétences en relations humaines positives.**
3.	**Déontologie :** **Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction**
4.	**Investissement et qualité :** • **S'investir dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance,** • **Prendre des initiatives pour réaliser les tâches demandées dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées).** • **Veiller à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur, respect des délais…)** • **Apporter des idées, approches ou perspectives nouvelles**

5.	**Efficacité :** **Faire preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail : atteindre les objectifs et respecter les délais.**
6.	**Communication et collaboration :** • **Ecouter, consulter ses collègues et communiquer de manière proactive.** • **Collaborer avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable.** • **Transmettre correctement les différentes informations à ses collègues** • **Communiquer de façon aisée avec sa hiérarchie** • **Accueillir et encadrer un stagiaire quand la situation se présente**

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 daté de moins de 3 mois (**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 pour le poste à pourvoir**. 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 ;
- Réussir une épreuve de sélection.

Atouts :

- Disposer du permis B et d'une voiture ;
- Être dans les conditions APE ;
- Une expérience professionnelle dans la petite enfance et/ou dans un pouvoir local ;

Régime et conditions de travail

Régime de travail :

Temps partiel de 19h (1/2 temps) à 30h24 (4/5 temps) par semaine en fonction des besoins

Horaire

Horaire variable

Type :

Contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement

Salaires :

Niveau D2 personnel de soins ; rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein:

15.022,46€ non indexé (index actuel : 2.208) soit 2.764,13 € 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. 208) soit 2.902,32 € 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 : 2.208) soit 3.040,53 € 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

Une Épreuve 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 pour le 15 novembre 2026 au plus tard le (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 :

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation,
- Copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
- Extrait de casier judiciaire vierge daté de moins de 3 mois (mod 596 al2)

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