



VILLE D'ANDENNE

# La Ville d'Andenne recherche : **Directeur(trice) de crèche (CDR mi-temps)**

La Ville d'Andenne recherche un(e) Directeur(trice) pour sa crèche de Petit-Warêt (12 places) dans le cadre d'un contrat de remplacement.

## **VOS MISSIONS**

### **Gestion de la structure :**

- Elaborer le projet pédagogique conformément aux normes requises par l'ONE
- Définir la vision stratégique du milieu d'accueil et ses objectifs à moyen et long terme
- Elaborer des plans d'actions pour réaliser les objectifs
- Maintenir des contacts privilégiés avec l'ONE
- Gérer l'équipe en place au sein de la structure (répartition du travail, horaires, définir les rôles, les responsabilités, les tâches, ...)
- Gérer les absences, maladies et formations de l'équipe
- Veiller à la mise en œuvre du projet pédagogique par tous les membres de l'équipe

### **Gestion pédagogique et du bien-être :**

- Entretenir des relations suivies avec les parents et accompagner le personnel dans ses relations avec les familles
- Accompagner et soutenir le personnel dans ses pratiques quotidiennes dans la relation avec les enfants (décliner le projet pédagogique avec l'équipe, s'assurer du développement optimal de chaque enfant sur le plan physique, mental, psychologique et social)
- Organiser la prévention de la santé des enfants (consultations, dossiers médicaux, alimentation, ...)
- Mettre en place des conditions d'accueil adaptées pour les enfants à besoins spécifiques de santé
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à leur actualisation
- Veiller au respect des normes ONE, du ROI et du contrat d'accueil
- Garantir le bien-être au travail

### **Gestion administrative et financière :**

- Mettre en place et suivre les dossiers administratifs et veiller à leur conformité dans le cadre d'inspections diverses (AFSCA, ONE, ...)
- Veiller à l'application de la circulaire relative à la participation financière des parents (PFP)
- Etablir les relevés trimestriels pour l'obtention des subsides de l'ONE
- Optimiser et veiller à une gestion rationnelle des ressources (financières, matérielles et humaines) mises à disposition
- Assurer le contact avec les familles en recherche de milieux d'accueil (organiser les visites de la crèche pour les futurs parents, ...)
- Gérer et planifier les inscriptions, les départs et tenir à jour la liste d'attente
- Rédiger les notes au Collège
- Elaborer les marchés publics (pour les repas ou autres)
- Elaborer le budget de la structure
- Rédiger les bons de commande et en assurer le suivi
- Communiquer les différentes notes internes au personnel
- S'assurer de l'aspect logistique de la structure (achat et transport de produits alimentaires et d'entretien, commandes et facturation, achat de matériel éducatif, ...)

## **NOTRE OFFRE**

### **Votre contrat :**

- CDR ;
- Temps partiel de jour 19h/semaine. L'horaire sera réparti sur 5 jours/semaine, une présence quotidienne étant indispensable.
- Votre salaire correspondra à l'échelle B1 (exemple : avec 6 années d'expérience : 1.727.91 € brut mensuel).

### **Vos avantages :**

- Cadre de travail agréable, dans une Institution qui se veut dynamique et investie dans les nouvelles technologies ;
- Congés du secteur public (26 jours légaux et 4 jours extra-légaux) ;
- Prime de fin d'année ;
- Offre de formation continuée ;
- Second pilier de pension (équivalent à 3% de la rémunération brute annuelle) ;

# VOTRE PROFIL

## Formation

- Vous êtes titulaire d'un bachelier en psychologie ;
- Vous êtes titulaire d'un bachelier en soins infirmiers/ responsable des soins généraux ;
- Vous êtes titulaire d'un bachelier en assistant social ;
- Vous êtes titulaire d'un master en sciences psychologiques et/ ou de l'éducation ;
- Vous êtes titulaire d'un master en ingénierie et action sociale ;
- Vous êtes titulaire d'un master en sciences de la santé publique.

## Expérience professionnelle :

- Vous avez de l'expérience professionnelle dans le domaine de la petite enfance et la gestion d'équipe.
- La maîtrise des « repères pour des pratiques d'accueil de qualité (0 à 3 ans) de l'ONE » constitue un sérieux atout.

## Connaissances spécifiques

- Vous maîtrisez la méthode et/ou philosophie de Loczy ainsi que l'arrêté royal des milieux d'accueil du 27 février 2003.
- Vous maîtrisez les principaux logiciels informatiques (Word, Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer, ...).

## Vos aptitudes professionnelles

- Vous faites preuve de diplomatie et qualités d'écoute, d'empathie et de respect de l'individu.
- Vous savez faire preuve d'autorité, de rigueur et d'organisation.
- Vous êtes résistant au stress.

# VOTRE CANDIDATURE

## Pour postuler

- Pour postuler, merci de vous rendre sur le lien suivant:  
<https://tinyurl.com/jobAndenne>
- Vous pouvez envoyer votre candidature jusqu'au **11 août 2024** au plus tard.

## **La procédure**

La sélection sera réalisée sur base :

- D'une interview des candidats retenus

## **Une question ?**

- Vous pouvez contacter Madame Laurence HOCHÉ ([laurence.hoche@ac.andenne.be](mailto:laurence.hoche@ac.andenne.be) – 085/24 06 21) ou Monsieur Anthony De Coster du Service RH ([anthony.decoster@ac.andenne.be](mailto:anthony.decoster@ac.andenne.be) – 085/84.96.00)

---

Envie d'en savoir plus sur l'Administration communale d'Andenne ? [Cliquez ici.](#)

---