



Commune d'Incourt

L'Administration communale d'INCOURT engage **un responsable d'une maison communale d'accueil de l'enfance (m/f)** contractuel à mi-temps de niveau B1

Conditions d'accès générales.

- Etre Belge ou citoyen d'un pays membre de l'Union européenne.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer.
- Justifier de la possession des aptitudes physiques requises.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi, telle la possession d'un des titres d'études reconnus.
- Réussir les épreuves de sélection.

Conditions particulières.

1. Le candidat sera en possession d'un des titres suivants :
 - Infirmier(ère) gradué social
 - Infirmier(ère) gradué spécialisé en santé communautaire
 - Assistant(e) social(e)(Conformément à l'article 103 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil).
2. Le candidat possédera, si possible, une expérience professionnelle dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

Description de la fonction à pourvoir.

1. Assurer, de manière générale, l'ensemble des actions dévolues à la fonction de direction de l'établissement.
2. Définir et mettre en place un projet éducatif et un règlement d'ordre intérieur de la maison d'accueil à l'enfance.
3. Gérer et encadrer l'équipe au quotidien, organiser les évaluations individuelles.
4. Constituer les dossiers administratifs de pré-inscription et d'inscription.
5. Assurer l'accueil des enfants et veiller à leur adaptation en collectivité.
6. Tenir un registre de présence des enfants.
7. Informer les parents sur les modalités d'accueil des enfants.
8. Répondre aux demandes et questions des parents.
9. Veiller au respect des procédures internes et au bon fonctionnement de la structure d'accueil.
10. Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité.
11. Gérer les dossiers de participation financière et comptabilité mensuelle des frais de garde.
12. Gérer et renouveler le stock de matériel utilisé par les puéricultrices.
13. Gérer les conflits éventuels.
14. Relations avec l'Administration communale (Collège communal et services administratifs).
15. Relations avec l'ONE.

Compétences requises.

- Connaissance en gestion.
- Très bonnes connaissances médico-sociales, en particulier de la législation des puéricultrices ou assistantes maternelles.
- Techniques d'organisation et de planification.
- Techniques d'animation.
- Capacités à gérer les urgences.
- Capacités d'analyse des besoins de l'enfant, des familles et du service.
- Compétences en management/encadrement.
- Utilisation de logiciels de bureautique.

Profil du candidat.

- Forte disponibilité.
- Sens des responsabilités.
- Capacité d'écoute et de communication.
- Sens du relationnel.
- Sens du travail d'équipe.
- Grande autonomie dans l'organisation du travail.
- Devoir de réserve et sens du service public.
- Organisation, méthode.
- Titulaire du permis de conduire B.

Procédure de sélection.

L'épreuve de sélection comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

L'épreuve écrite porte sur les connaissances professionnelles approfondies.

L'épreuve orale consiste en un entretien à bâtons rompus par un jury visant à évaluer la motivation, les compétences pédagogiques, administratives et managériales du candidat.

La condition d'accès à l'épreuve orale est l'obtention d'un résultat équivalent à 50 % à l'épreuve écrite.

Modalités d'introduction de candidature.

Les candidatures manuscrites seront adressées, sous pli recommandé à la poste, au plus tard pour le **25 juillet 2018**, à l'attention du Collège communal, Administration communale, rue de Brombais 2 à 1315 Incourt.

Afin d'être recevables, les candidatures seront accompagnées des documents suivants :

1. un extrait d'acte de naissance.
2. un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois.
3. une copie du diplôme requis à l'emploi.

Toute candidature incomplète ou réceptionnée hors délai ne pourra être prise en considération.

Par le Collège :

La Secrétaire communale,
(s) F.LEGRAND.

Le Bourgmestre,
(s) L.WALRY.