

Appel public en vue de la constitution d'une réserve de recrutement de puériculteurs ou puéricultrices D2 pour la crèche communale

Règlement

Une réserve de recrutement de puériculteurs ou de puéricultrices D2 pour la crèche communale, masculins et féminins, d'expression française, sera prochainement constituée pour la Ville de Jodoigne. Le Collège communal est chargé de l'organisation des examens.

Les réserves de recrutement restent valables deux ans. Cette durée de validité pourra être prolongée une fois d'un an.

1. Description de la fonction

La fonction est exercée sous la direction du directeur de la crèche communale et consiste plus précisément à :

En ce qui concerne l'accueil de L'enfant :

Approche générale

- Observer, accompagner, verbaliser pour rassurer l'enfant et lui permettre d'aller de l'avant et se constituer en tant qu'acteur
- Être attentif aux besoins particuliers de l'Enfant lors des temps d'accueil et de séparation d'avec ses parents (noter les spécificités dans le cahier de communication et la fiche de l'enfant)
- Respecter l'Enfant dans toutes ses particularités, respecter son rythme
- Accompagner l'Enfant en tant que professionnelle et lui offrir une sécurité affective
- Adopter la pratique de « puéricultrice référente » comme le définit le projet pédagogique
- Garantir des repères à l'Enfant
- Veiller à la sécurité matérielle de l'Enfant

Jeux et environnement

- Proposer des activités d'éveil appropriées et diversifiées en lien avec les observations réalisées
- Veiller à l'aménagement de l'espace de vie (en référence au document des pratiques) et son évolution en fonction des besoins des enfants (âge et nombre) en concertation avec ses collègues

Soins

- Apporter à l'Enfant les soins d'hygiène appropriés

Repos

- Proposer des temps de siestes en fonction du rythme de l'enfant (projet pédagogique)

L'intendance : repas

- Utiliser le matériel en "bonne mère de famille"
- Assurer la gestion des repas en fonction du rythme de l'enfant et de manière individualisée
- Entretenir les lieux et le matériel suivant le planning de la section

En ce qui concerne l'accueil des parents :

- Proposer à chaque famille un accueil individualisé,
- Respecter leurs particularités
- Accompagner les parents autour de leur Enfant en leur permettant d'être partenaires de la prise en charge
- Permettre aux parents de comprendre notre manière de travailler (communiquer sur le projet, donner sens, ...)
- Assurer le relais des informations concernant l'enfant (notamment au moyen de la farde de l'enfant)
- Être à l'écoute de ce qu'ils vivent, en rapport avec l'accueil de leur enfant
- Être garante du projet d'accueil auprès des familles

En ce qui concerne le travail d'équipe :

- S'engager à mettre en œuvre le projet pédagogique
- Participer constructivement aux réunions d'équipe
- Participer aux formations proposées par le milieu d'accueil
- Alimenter l'ordre du jour des réunions d'équipe
- Adopter une relation professionnelle avec ses collègues ; être à l'écoute de l'autre et entretenir un échange positif, courtois et sans jugement ; dire les choses à la personne concernée, dans de bonnes conditions
- Communiquer les informations utiles concernant les enfants, l'organisation du travail et la vie dans la structure comme le précise les pratiques
- Organiser et planifier la journée en concertation avec les collègues
- Prendre connaissance quotidien du cahier de communication , et le compléter soi-même comme le précise le document des pratiques du milieu d'accueil
- Respecter les procédures mises en place dans le document sur les pratiques

Compétences :

- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe dans le cadre d'une structure hiérarchisée.
- Être organisé, structuré et logique.
- Rigueur, dynamisme et polyvalence.
- Faire preuve d'une implication profonde dans la fonction.
- Esprit d'initiative.

2. Traitement et carrière

La rémunération annuelle brute (montants à 100 % : indice 138,01) est fixée comme suit : 15.022,36 € minimum et 20.430,54 € maximum (échelle D2), allocations réglementaires non comprises.

Des possibilités d'évolution de carrière et de promotion sont prévues et sont fixées par la Révision générale des Barèmes appliquée aux agents des administrations publiques locales ou provinciales de la Région wallonne.

Les possibilités d'évolution de carrière et de promotion peuvent être obtenues en contactant le secrétaire communal via l'adresse jobs@1370jodoigne.be

3. Conditions de participation

Pour être admis à participer à l'examen, le candidat doit, à la date limite d'inscription, remplir les conditions suivantes :

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes:

1. être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail; d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération helvétique;¹
2. avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. jouir des droits civils et politiques;
4. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
5. justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
6. être âgé de 18 ans au moins ;
7. être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées ci-dessous ;
8. réussir un examen de recrutement.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

Conditions de diplômes

Etre titulaire d'un brevet de puériculteur(trice) ou du certificat de qualification en puériculture, délivré à l'issue du cycle secondaire supérieur de l'enseignement technique ou professionnel

¹ A.R. Du 18.04.2005 modifiant l'A.R. Du 02.10.1937 portant le statut des agents de l'Etat.

Aptitudes physiques

Tout lauréat doit se soumettre à un examen auprès du Service Public de Médecine du Travail, au moment de son entrée en service. Sa nomination à titre définitif ultérieure est subordonnée au résultat favorable de cet examen.

4. Procédure de sélection

L'épreuve de sélection, cotée sur 100 points, comporte une épreuve pratique et une épreuve orale.

L'épreuve pratique cotée sur 40 points porte sur les connaissances professionnelles approfondies.

L'épreuve orale porte sur les matières suivantes :

- Les connaissances théoriques professionnelles (30 points) ;
- la motivation, la maturité du candidat et à comparer son profil avec les exigences de la fonction (30 points).

Pour réussir, un candidat doit avoir obtenu 60% au total des points des deux épreuves avec un minimum de 50% à chaque épreuve.

5. Commission de sélection

La commission de sélection est constituée pour l'examen visant à la constitution d'une réserve de recrutement de puériculteurs ou de puéricultrices D2

Sa composition est fixée comme suit :

- le Secrétaire communal pour la totalité de l'examen, qui le préside ;
- une personne ayant en charge la direction d'un milieu d'accueil subventionné collectif ;
- une personne assurant une fonction de coordination d'infrastructures d'accueil en matière de petite enfance.

Les membres de la commission de sélection seront désignés par le Collège communal.

Le Collège communal désignera un membre du personnel communal afin d'assurer le secrétariat.

Les organisations syndicales représentatives ainsi qu'un membre de chaque groupe politique représenté au Conseil communal siègent comme observateurs dans l'organisation des examens.

6. Constitution de la réserve de recrutement

La commission de sélection arrête la liste des lauréats. Ceux-ci sont versés dans la réserve de recrutement par le Conseil communal.

7. Inscription

L'obtention de formulaire

L'inscription s'effectue au moyen du formulaire, joint en annexe, que l'on peut se procurer auprès de l'administration communale de la Ville de Jodoigne à l'adresse suivante :

- Ville de Jodoigne – Cellule recrutements – Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne ;
- Sur le site <http://finances.1370jodoigne.be/>

Le formulaire peut également être transmis au candidat sur demande écrite adressée à Ville de Jodoigne :

- Par courrier : Ville de Jodoigne - Cellule recrutements - Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne
- Par courriel : jobs@1370jodoigne.be
- Par fax : 010/81.99.88

Envoi du formulaire

Le formulaire doit être envoyé, par courrier recommandé, avant le mercredi 15 février 2012 (date de la poste faisant foi), clairement et complètement rempli à l'adresse :

- Ville de Jodoigne – Cellule recrutements – Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- un certificat de nationalité ;
- un certificat de bonne vie et mœurs (modèle 1) rédigé au moment de l'inscription ;
- une copie du diplôme ou des attestations visant à justifier le fait de disposer de compétences valorisables pour l'emploi.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Droit d'inscription

Aucun droit d'inscription n'est exigé.

8. Avis

L'avis est inséré dans deux organes de presse francophone, sur le site Internet communal, le site du FOREM, le site JOBCOM de l'U.V.C.W. et affiché aux valves communales.

Les candidats disposeront d'un délai de minimum 30 jours afin de pouvoir postuler à l'emploi.

9. Conditions de publicité

La disposition de la loi du 12 novembre 1997 sur la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, prévoyant que tout candidat peut demander la consultation ou une communication sous forme de copie de son travail d'examen, est d'application.