

L'Administration communale de 7760 CELLES recherche PUERICULTEUR(TRICE) H/F/X - CRECHE COMMUNALE

--Constitution d'une réserve de recrutement--

FONCTION

Encadrer les tout-petits dans leur développement physique et mental. Garantir les besoins premiers de l'enfant. Appliquer les principes définis dans le projet d'accueil.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Régime de travail : non encore défini
- Contrat de remplacement
- Entrée en service : non encore défini
- Condition d'aides à l'emploi : APE est un atout
- Le Permis B constitue un atout
- Echelle individuelle de rémunération D2

TACHES ASSIGNEES PAR REFERENCE A L'EMPLOI

- Accueillir et prendre en charge les enfants au quotidien (repas, sommeil, activités, etc.).
- Mettre en œuvre le projet d'accueil, contribuer à son évaluation et à son évolution
- Accomplir les gestes de soin.
- Veiller au développement psychomoteur et à l'évolution de l'enfant vers l'autonomie.
- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages et ses découvertes (marche, propreté, interaction, autonomie, etc.)
- Initier l'enfant au respect des règles de vie.
- Assurer l'accueil des familles, des enfants et les relations quotidiennes avec les parents dans un esprit de partenariat
- Observer l'enfant sur le plan corporel et relationnel.
- Réaliser les tâches administratives liées à la fonction.
- Assurer un accompagnement des stagiaires
- ...

APTITUDES A L'EMPLOI

- Sens de l'organisation
- Planifier les tâches en fonction des besoins
- Adapter son rythme de travail en fonction du planning.
- Poser un regard critique sur son travail, sur son propre fonctionnement.
- Respect du secret professionnel, respect de la vie privée
- Respect des consignes, des collègues et de la hiérarchie
- Respect de la sécurité.
- S'intégrer activement au milieu du travail, à l'équipe et être ouvert à la formation

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à l'attention du Collège communal, Rue Parfait, 14 à 7760 CELLES pour le **14/08/2026** au plus tard uniquement par mail à ressourceshumaines@celles.be

Elles seront composées, **à peine de nullité**,

- d'une lettre de présentation / motivation
- d'un curriculum vitae détaillé avec photo
- d'une copie du(des) diplôme(s)
- D'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois de la fonction publique

Une pré-sélection pourra être effectuée sur base des documents de candidatures.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au service des ressources humaines (069/85.77.67) ressourceshumaines@celles.be