Au cœur du Brabant wallon, appréciée pour son cadre de vie exceptionnel, sa facilité d accès, la qualité de ses infrastructures, La Hulpe se veut accueillante, centrée sur la qualité de vie des citoyens.
Administration dynamique, attractive et résolument tournée vers la satisfaction de ses citoyens et vers l avenir, nous apportons des réponses aux défis de notre Commune par notre expérience, notre expertise, la qualité et la performance de nos services ainsi que la motivation de nos collaborateurs.

RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR DE CRÈCHE (M/F/X)

Contrat de remplacement

La Commune de La Hulpe recrute un directeur (H/F/X) pour sa crèche communale "Les Tiffins" dans le cadre d'un contrat de remplacement de la direction absente pour raison médicale, à concurrence d'un temps plein (38h/semaine à raison de 7h36/jour) au barème B1 avec allocation B4, pour une entrée immédiate en fonction.
Vous exercez vos missions sous la supervision de la responsable du service Éducation et citoyenneté.
La crèche « Les Tiffins » est une structure de 49 places.
Un poste est à pourvoir. (salaire brut indexé à 5 années d'ancienneté B1 : 19.828,68 euros à 100% x index 2,2080 = 43.780,73 brut indexé annuel + allocation B4 + allocation de fin d'année et pécule de vacances ; les services accomplis dans le secteur public sont valorisables sans restriction de durée, ceux accomplis dans le secteur privé sont valorisables à concurrence de 10 ans maximum à condition qu'ils soient en rapport avec la fonction à conférer).

Tâches principales

- Mise en œuvre du Contrat d'accueil de la crèche ;
- Organisation du séjour de l'enfant (l'enfant est le principal sujet et acteur de la crèche, gestion des inscriptions et des listes d'attente, constitution et suivi du dossier de l'enfant, bien-être de l'enfant, …) ;
- Accueil des familles (écoute, informations, soutien du lien parent-enfant, …) ;
- Gestion du personnel (recrutements, horaires, réunions, gestion des conflits, adéquation des pratiques professionnelles au cadre légal, …) ;
- Gestion administrative et logistique de la crèche (gestion des stocks, commandes de matériel et de nourriture, courriers, gestion de la crise sanitaire, sécurité incendie, suivi des travaux, …) ;
- Relations avec l'ONE (législation, subsides, …) ;
- Relations avec la Commune : Collège communal, Directeur général, services communaux, principalement travaux, personnel, finances ;
- Relations extérieures : fournisseurs, écoles (suivi des stagiaires), …

Profil

- Être capable de traiter toute personne avec considération et empathie, avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et du service public ;
- Être organisé, structuré et logique dans la gestion du travail et des tâches quotidiennes ;
- Faire preuve de réserve et de discrétion ;
- Accepter les imprévus, y faire face et rechercher des solutions ;
- Faire preuve de rigueur, dynamisme, être polyvalent ;

- Avoir le sens des responsabilités, une bonne capacité d'adaptation et d'intégration ;
- Maîtriser les outils informatiques courants (traitement de texte, tableur, messagerie) et être capable de facilement s'adapter aux nouveautés en matière informatique.

Conditions d'accès

- Être belge ou citoyen d'un pays membre de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- Avoir une connaissance suffisante de la langue française au regard de la fonction ;
- Justifier d'une expérience professionnelle dans un milieu d'accueil de 2 ans minimum est un atout ;
- Être porteur d'un diplôme reconnu par l'ONE, à savoir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou long, à orientation psycho-pédagogique, de santé ou sociale :
    - Diplômes à finalité psycho-médico-sociale de l'enseignement supérieur de type court :
        - Bachelier en psychologie ;
        - Bachelier assistant social ;
        - Bachelier en soins infirmiers/infirmier responsable de soins généraux ;
    - Diplômes à finalité psycho-médico-sociale de l'enseignement supérieur de type long :
        - Master en sciences psychologiques et de l'éducation ;
        - Master en ingénierie et action sociale ;
        - Master en sciences de la santé publique.

Dépôt des candidatures

Le dossier de candidature complet et comprenant les documents ci-dessous sera transmis pour le 28 novembre 2026 au plus tard par courriel au service du Personnel (personnel@lahulpe.be) :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie des diplômes ;
- extrait de casier judiciaire modèle 2 (art. 596.2) de moins de 3 mois au moment du dépôt de la candidature et, au plus tard, à la veille de l'entrée en fonction

avec la référence « RECRUT- 2026 Direction Tiffins »

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au service du Personnel de la commune de La Hulpe par courrier électronique à l'adresse : personnel@lahulpe.be

Administration communale de La Hulpe – rue des Combattants 59 à 1310 La Hulpe

Protection des données à caractère personnel

La commune de La Hulpe respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Service du Personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil.