

OFFRE D'EMPLOI

Personnel d'encadrement psychomédico-social d'une Crèche (h/f/x)

N/RÉF

CPAS de Binche – Personnel d'encadrement PMS (h/f/x) d'une Crèche

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

recrutement@cpasbinche.be

PAGE
1/5

POSTE À POURVOIR :

Personnel d'encadrement psychomédico-social (PMS) (h/f/x) – Crèche

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie de métier :

Manager

Lieu de travail :

Crèche « L'Île aux enfants »
Rue du Cœur Dolent, 8
7130 Binche

Votre fonction :

Mission :

Conjointement avec la direction, il met en œuvre au quotidien le projet d'accueil dans une logique d'amélioration permanente de la qualité. Il s'assure que les pratiques éducatives, les comportements soient en conformité avec le projet d'accueil, le code de qualité et la convention internationale des droits de l'enfant. Le personnel d'encadrement PMS a pour fonctions principales :

- De développer et de mettre en œuvre une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité ;
- De soutenir et de participer à la mise en œuvre du projet d'accueil, son évaluation et son évolution ;
- De contribuer à la promotion de la santé et à la santé communautaire
De participer à la gestion administrative, organisationnelle ainsi qu'au management du personnel.

Activités :

A PROPOS DU PROJET D'ACCUEIL, DU SUIVI PSYCHO-SOCIO-ÉDUCATIF ET DE LA RÉFLEXIVITÉ :

- Veiller à la mise en œuvre des réponses aux besoins des enfants et des familles : familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement, ... ;
- Observer, analyser, évaluer et ajuster les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité et garder des traces des événements vécus au quotidien dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données ;
- Veiller à la mise en œuvre du projet d'accueil dans une logique de soutien à l'équipe et dans la recherche permanente de la qualité d'accueil ;
- S'approprier le projet d'accueil, participer à son élaboration et à son évolution en concertation avec tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles ;
- Amener les équipes/le personnel d'accueil à se questionner, donner du sens et apporter un regard réflexif sur leurs pratiques ;
- Participer à la réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, à l'aménagement des espaces en cohérence avec le PA ;
- Informer la direction de l'équipe de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants ainsi que de tout accident grave survenu dans le milieu d'accueil ;
- Concevoir, élaborer et faire vivre des outils à destination du personnel d'accueil des enfants ;

- Assurer l'inclusion de tous les enfants ;
- Soutenir l'innovation pédagogique.

A PROPOS DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GESTION D'ÉQUIPE :

- Faire respecter l'application des règles de déontologie et d'éthique professionnelles ;
- Participer à l'organisation et/ou à l'animation des réunions d'équipe(s) ;
- Instaurer et maintenir un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels ;
- Accompagner les membres de l'équipe en vue de soutenir la motivation et la cohésion ;
- Contribuer à l'organisation des horaires, des absences en vue d'assurer et de garantir la continuité de l'accueil ;
- Assurer la transmission des informations/décisions à travers la mise en place de moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés ;
- Accompagner et soutenir les professionnels dans l'expression des émotions suscitées dans le cadre du travail en proposant le dispositif le plus adéquat en termes de temps, d'espaces et de langages (entretien individuel, réunion d'équipe, supervisions ...) ;
- Participer au dispositif de recrutement, d'accompagnement, d'évaluation des professionnels ;
- Participer au dispositif d'accompagnement des nouveaux collaborateurs et des stagiaires ;
- Participer et alimenter le plan de formation continue en lien avec le projet d'accueil, les besoins individuels du personnel et soutenir l'utilisation du carnet de bord professionnel.

A PROPOS DE LA SANTÉ DE LA COLLECTIVITÉ ET DE LA SANTÉ INDIVIDUELLE DES ENFANTS ET DU PERSONNEL :

- Collaborer avec les agents de l'ONE et/ou avec le médecin à la mise en place d'une surveillance médicale préventive de l'enfant et de la collectivité ;
- Contrôler la vaccination des enfants accueillis et du personnel dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française ;
- Assurer la communication vis-à-vis des parents en matière de santé générale de leur enfant ;
- S'assurer que le carnet de l'enfant soit présent au quotidien ;
- S'assurer de la gestion des certificats médicaux à l'entrée et tout au long du séjour ;
- Participer à l'élaboration des menus selon les recommandations de l'ONE, veiller aux régimes spécifiques établis par les professionnels de la santé ;
- Promouvoir, assurer la mise en œuvre et vérifier le respect des mesures d'hygiène (personnel, enfants, locaux, matériel...) ;
- S'assurer du respect des règles d'éviction ;
- Organiser les consultations d'enfants et assurer le relais d'informations entre les parents et le médecin ;
- Utiliser le guide d'autocontrôle pour la sécurité alimentaire validé par l'ONE et l'AFSCA ;
- Participer à la récolte des données épidémiologiques et de la banque de données médico-sociales et réaliser les tâches administratives liées à cette fonction ;
- Participer aux dépistages proposés par l'ONE ;
- Soutenir des actions de prévention et de santé communautaire ;
- Gérer la pharmacie de base ;
- S'assurer de la formation du personnel aux soins d'urgence et y participer ;
- Mettre en œuvre et évaluer les procédures d'urgences médicales ;

- Assurer la santé et le bien-être du personnel en analysant les différents postes de travail notamment du point de vue ergonomique.

A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES FAMILLES :

- Veiller à l'instauration et au maintien d'une relation mutuelle de confiance entre professionnels et parents dès le premier contact et tout au long du séjour ;
- Favoriser un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial ;
- Informer les parents du contrat d'accueil et s'assurer de leur compréhension des documents qui le composent ;
- Considérer les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité ;
- Être à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gérer en collaboration avec la direction et les personnes concernées ;
- Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie ;
- Transmettre les informations pertinentes au personnel de l'accueil ;
- Constituer le dossier de l'enfant ;
- Assurer le suivi de situations de maltraitements en collaboration avec la direction, le personnel concerné et les services compétents ;
- Informer, conseiller et proposer des dispositifs d'aides, de médiation en collaboration avec les parents ;
- Recueillir les informations nécessaires à la PFP et éventuellement réaliser les enquêtes sociales, établir les facturations, les attestations fiscales, ...

A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DU MILIEU D'ACCUEIL :

- Collaborer avec les différents partenaires externes à l'institution (Bibliothèque, ludothèque, SAJ, CPAS, services de l'AVIQ/PHARE, les organismes de formation...) ;
- Participer et/ou initier un travail en réseau ;
- Entretenir des relations partenariales positives et constructives avec les agents de l'ONE afin qu'ils puissent assurer leurs missions d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle.

A PROPOS DES RÈGLEMENTATIONS :

- Garantir le respect des normes, des règles et des procédures en vigueur dans le milieu d'accueil ;
- S'informer des modalités et des recommandations de l'ONE et proposer les aménagements nécessaires pour le bien-être des enfants ;
- Participer à la réalisation de l'analyse de risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel, des enfants et participer à l'instauration d'une procédure de gestion de crise ;
- Construire le rapport annuel d'activité et participer au bilan général de fonctionnement.

A PROPOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE :

- Veiller au suivi des facturations ;
- Gérer les demandes d'accueil, les inscriptions et planifier les entrées selon les modalités prévues par l'ONE en participant à la mise à jour des sites « Pro-ONE », « Premiers Pas » ;
- Fournir une réponse de qualité aux exigences administratives et veiller à la conformité des dossiers ;
- Veiller à la bonne gestion financière du milieu d'accueil.

OFFRE D'EMPLOI

Personnel d'encadrement psycho-médico-social d'une Crèche (h/f/x)

N/RÉF

CPAS de Binche – Personnel d'encadrement PMS (h/f/x) d'une Crèche

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

recrutement@cpasbinche.be

PAGE
4/5

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

Être titulaire soit d'un :

- Bachelier en Accueil et Education du Jeune Enfant ;
- Bachelier : Assistant en psychologie ;
- Bachelier : Assistant social ;
- Bachelier en soins infirmiers (ceci comprend infirmier gradué social ou infirmier en santé communautaire) ;
- Bachelier : Infirmier responsable de soins généraux ;
- Bachelier en psychomotricité.

Expérience professionnelle :

Détenir une expérience dans la fonction constitue un atout

Connaissances spécifiques :

Connaissances du domaine d'application	<ul style="list-style-type: none">• Des exigences de l'AFSCA ;• Du développement (intellectuel, affectif, social et psychomoteur de l'enfant de moins de 3 ans) ;• Du développement psychologique de l'enfant de moins de 3 ans (toutes les phrases importantes comme les angoisses archaïques, etc.) ;• En hygiène et premiers soins dans un milieu d'accueil ;• L'alimentation de l'enfant de moins de 3 ans (allaitement maternel, lait en poudre, diversification, etc.) ;• Schémas de vaccinations, documents ad hoc, ce que sont les vaccins et leurs conséquences ;• Maîtrise des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction.
Connaissance de l'organisation	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance des procédures en vigueur dans le service.
Informatique	<ul style="list-style-type: none">• Connait les fonctionnalités de base de la suite Office (Word ; Excel ; Outlook).
Expression écrite active	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées et opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.

Langue(s) :

Français

OFFRE D'EMPLOI

Personnel d'encadrement psycho-médico-social d'une Crèche (h/f/x)

N/RÉF

CPAS de Binche – Personnel d'encadrement PMS (h/f/x) d'une Crèche

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

recrutement@cpasbinche.be

PAGE
5/5

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

½ temps – 18h30/semaine

Horaire :

½ temps :

2 horaires fixes types du lundi au vendredi :

- 8h à 11h42 ;
- 12h30 à 16h12.

Type :

Contrat à durée déterminée de 6 mois (renouvelable sur base d'évaluations).

Rémunération annuelle brute indexée au 1.06.2026 (216,470) sur base du barème B1 : entre 39.022,66€ et 54.142,55€ selon l'ancienneté.

Commentaires additionnels :

A brève échéance, possibilité de passer à un régime de travail à temps plein (37h/sem).

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez le Service GRH à cette adresse email : recrutement@cpasbinche.be

Crèche « L'Ile aux enfants »

Rue du Cœur Dolent, 8

7130 Binche

Modalités de candidature :

Votre candidature complète doit être transmise auprès de la GRH, à l'attention de Madame Valentine Demirkaya, rue de la Triperie, 16 à 7130 Binche, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de votre diplôme, de la copie de votre carte d'identité et d'un extrait de casier judiciaire récent (-3 mois) et ce, pour le 31.07.2026 au plus tard (cachet de la poste faisant foi). L'envoi de votre candidature par courriel à l'adresse recrutement@cpasbinche.be est vivement encouragé. Si votre demande n'est pas accompagnée de toutes les pièces requises, elle ne sera pas prise en considération !