

L'administration communale d'Engis recrute

Un/une puériculteur(trice) (H/F/X)

Contrat à durée déterminée renouvelable

VOTRE FONCTION

Le personnel d'accueil des enfants assure la prise en charge professionnelle des enfants depuis le terme du congé de maternité jusqu'à la scolarisation en dehors de leur milieu de vie et de la présence des parents, visant à répondre adéquatement aux besoins quotidiens et d'éducation de chaque enfant, à contribuer conjointement avec ses parents à son développement global tout en permettant à ceux-ci de concilier leurs responsabilités parentales, professionnelles et leurs engagements sociaux.

Sous l'autorité de la Directrice du milieu d'accueil, il/elle mobilise des groupes d'enfants en animant leurs activités quotidiennes et veillant au développement de leurs apprentissages. Il/elle interagit avec les enfants en l'aidant à développer leur autonomie. Il/elle se montre stratège en anticipant les besoins et déterminant les moyens adaptés pour y répondre. Il/elle gère son énergie en veillant à s'adapter dans les échanges avec les enfants et leur entourage. Il/elle analyse le comportement verbal et non verbal des enfants pour mieux comprendre leurs besoins.

PROFIL DU CANDIDAT

Vous êtes détenteur de l'un des diplômes suivants :

- Certificat de qualification puériculteur/puéricultrice, certificat de qualification agent/agent(e) d'éducation ;
- ou CESS et l'une des formations suivantes : certificat de qualification auxiliaire de l'enfance, certificat de qualification éducateur/éducatrice, ou diplôme de formation de chef/cheffe d'entreprise : accueillant/accueillante d'enfants ou directeur/directrice de maison d'enfants, avec des dispenses du CESS possibles sous certaines conditions pour le diplôme de formation « chef/cheffe d'entreprise IFAPME ou EFPME » (formations commencées avant le 1er janvier 2020) et pour les certificats de qualification « Auxiliaire de l'enfance » et « Éducateur/trice » (formations commencées avant le 1er janvier 2026).

Conditions générales du recrutement :

1. Être belge ou citoyen(ne) européen(ne) ;
2. Être titulaire d'un diplôme reconnu par l'ONE pour exercer la fonction demandée
3. Parler et comprendre aisément le français ;
4. Jouir des droits civils et politiques ;
5. Être de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
6. Être en possession d'un certificat de bonne vie et mœurs ;
7. Réussir les examens de recrutement.

Compétences requises

- Être ponctuel ;
- Être à l'écoute, patient et bienveillant envers les enfants ;
- Respecte les règles de déontologie et d'éthique professionnelles ;
- Résiste au stress ;
- Collabore avec une équipe ;
- Respecte le secret professionnel dans le cadre de sa fonction spécifique ;
- Pense son travail de manière à fournir un service public de qualité ;

- Maintient un climat relationnel positif et s'insère dans une dynamique d'équipe constructive
- Connaissances des logiciels de bureautique indispensable (word, excel ...).

VOTRE CONTRAT

- Régime de travail : 21 heures par semaine (3 jours/sem) ;
- Durée du contrat : Contrat à durée déterminée de six mois renouvelables ;
- Rémunération : Échelle D2 (de base) – Ancienneté acquise est valorisée jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé et toutes les années dans le secteur public ;
- Avantages : chèques repas - Allocation de fin d'année - Régime de congé secteur public – affiliation au service social collectif, assurance hospitalisation à charge du travailleur ;
- Entrée en fonction le plus tôt possible après réussite des entretiens (idéalement le 17/08/2026).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

La sélection s'effectuera en plusieurs étapes :

1. Sélection sur base des curriculum vitae reçus : seront sélectionnés les candidats présentant les diplômes et/ou les expériences professionnelles les plus pertinentes ;
2. Une épreuve orale et écrite permettant de juger les capacités techniques, la motivation, la personnalité et l'adéquation au poste à pourvoir.

APPEL À CANDIDATURES & CONTACT

Les candidatures doivent être adressées au Service du personnel (personnel@engis.be) pour le 29 juillet 2026, à 11 heures au plus tard ou déposées dans la boîte aux lettres de l'Administration communale d'Engis, rue Reine Astrid, 13.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du service du personnel.

Les candidatures seront composées des documents suivants :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Copie du diplôme donnant accès à l'emploi.

Les dossiers de candidature incomplets ou ne respectant pas les formes détaillées ci-avant ne seront pas retenus.

Les convocations à l'entretien d'embauche se feront par courriel ou, à défaut, par téléphone.

APPLICATION DU RGPD

La Commune de Engis 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.

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement sur l'utilisation des données personnelles communiquées dans le cadre de la présente offre en adressant un courriel à personnel@engis.be.