



VILLE DE FONTAINE-L'ÉVÊQUE

<http://www.fontaine-leveque.be>

CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT DE PUÉRICULTEUR.TRICE (H/F/X)

VOTRE FONCTION

La puéricultrice anime les activités quotidiennes des enfants tout en veillant à leur développement et à leurs apprentissages. Il/elle accompagne les enfants dans le développement de leur autonomie, anticipe leurs besoins et détermine les moyens adaptés pour y répondre. Il/elle adapte son énergie et sa communication selon les situations et l'entourage des enfants. Il/elle observe et analyse les comportements verbaux et non verbaux afin de mieux comprendre les besoins de chaque enfant.

VOS MISSIONS PRINCIPALES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Accueil et accompagnement des enfants

- Accueillir les enfants et établir une relation de confiance individuelle et collective, en respectant leur rythme, leurs besoins et leurs particularités ;
- Veiller au bien-être physique, psychologique et émotionnel de chaque enfant (repas, sommeil, hygiène, sécurité, soins courants) ;
- Favoriser l'autonomie et le développement global des enfants (psychomoteur, cognitif, social, affectif, langagier, créatif) dans le respect de leur rythme ;
- Organiser et animer des activités d'éveil, de jeux, d'expression et d'exploration, en lien avec le projet pédagogique et adaptées aux compétences de chaque enfant.

Relations avec les familles

- Accueillir les parents et assurer un suivi individualisé de chaque enfant, en transmettant les observations pertinentes sur son développement et ses besoins ;
- Maintenir un dialogue ouvert et bienveillant avec les parents et les impliquer comme partenaires dans le projet éducatif.

Projet pédagogique

- Mettre en œuvre et faire évoluer le projet pédagogique au quotidien ;
- Observer et documenter le développement des enfants pour adapter les pratiques éducatives.

Soins et santé

- Assurer les soins d'hygiène, les changes, l'accompagnement au sommeil et aux repas, et prodiguer les premiers soins si nécessaire ;
- Respecter les normes sanitaires et signaler tout problème de santé ou mal-être aux personnes compétentes.

Travail en équipe et développement professionnel

- Collaborer étroitement avec l'équipe et la direction, participer aux réunions, transmettre les informations utiles pour la bonne organisation quotidienne ;
- Participer à l'accueil, à l'encadrement et à la formation des stagiaires ;

- Adopter une attitude professionnelle, respectueuse et constructive dans les relations avec les collègues, la hiérarchie et les parents.

Administration et suivi

- Assurer le suivi administratif des enfants, participer à l'organisation quotidienne et veiller à l'entretien du matériel pédagogique, de puériculture et des espaces de vie.

VOTRE PROFIL

Vous faites preuve d'autonomie et de rigueur dans l'exécution de votre travail et considérez comme essentiel le respect des obligations légales. Vous avez le contact aisé ainsi que l'envie de vous investir et d'apprendre. Vous êtes pragmatique et constamment à la recherche de solutions satisfaisantes à la fois pour l'employeur, les collègues et les enfants qui fréquentent les infrastructures communales.

CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION

- Être titulaire d'un certificat de qualification en puériculture ou de tout autre diplôme reconnu par l'ONE permettant l'exercice de la fonction ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire (modèle 2 – 596.2), vierge et daté de moins de 3 mois ;
- Disposer du certificat de santé physique et psychique de l'ONE ainsi que la preuve d'immunité contre la rubéole, avant toute prise de fonction ;
- Disposer du permis de conduire B ;
- Disposer d'un passeport APE est un atout.

Ce que nous offrons : Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public. Prime de fin d'année + pécule de vacances, régime de congé favorable ainsi que des écochèques.

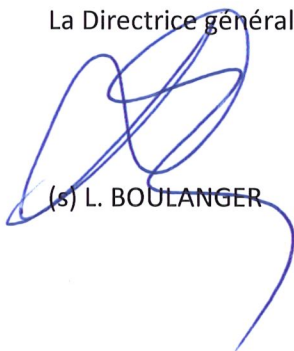
MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV + lettre de motivation + copie du diplôme exigé + extrait de casier judiciaire modèle 596.2 vierge + copie du permis de conduire) seront adressées à l'attention du Collège communal par e-mail : grh@villedefontaine.be pour le **04/10/2026** au plus tard.

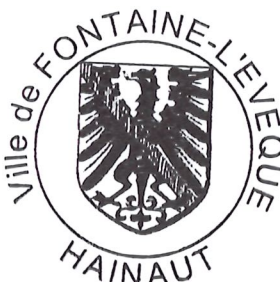
Une épreuve orale d'aptitude professionnelle, portant sur des questions d'ordre pratique et théorique liées à la fonction de puéricultrice — notamment sur le développement physiologique, psychologique et moteur de l'enfant, sera organisée. Les modalités pratiques seront communiquées en temps utile.

Barème de départ : D2 Soins

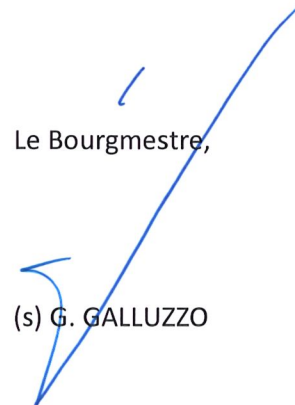
La Directrice générale,


(s) L. BOULANGER

Par le Collège,



Le Bourgmestre,


(s) G. GALLUZZO