

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
DES PUERICULTEURS/TRICES (H/F/X) – AU GRADE D2
POUR LE SERVICE FAMILLE ET PETITE ENFANCE – RESERVE DE RECRUTEMENT

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d puériculteurs/trices assurant l'accueil, le bien-être, la santé et l'hygiène d'enfants en milieu d'accueil collectif.

Réserve de recrutement

Missions/activités :

Cfr descriptif de fonction en annexe

Diplômes requis :

✓ **Être titulaire d'un Certificat de Qualification :**

- de puériculteur/puéricultrice
- d'auxiliaire de l'enfance
- d'agent d'éducation

OU

✓ **Être titulaire d'un C.E.S.S. + Certificat de Qualification :**

- de puériculteur/puéricultrice
- d'auxiliaire de l'enfance
- d'agent d'éducation

OU

✓ **Être détenteur d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences ou d'une attestation de formation agréée par l'ONE reconnue par le Cadre francophone des certifications (CFC) ET en lien avec la fonction et correspondant au niveau du diplôme requis**

(Le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

Conditions requises :

- ✓ Le(la) candidat(e) doit avoir lu et adhérer au projet d'accueil des crèches communales.
<https://www.mouscron.be/fr/ma-commune/services-communaux/famille-petite-enfance/accueil-0-3-ans>

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;

Notre offre :

- ✓ L'intégration dans notre réserve de recrutement pour une durée de 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine - horaire variable : du lundi au vendredi entre 6h30 à 18h30 ;
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D2, montant 2.994,46€ (index 2,2080), pécule et allocations réglementaires non compris ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuels (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at Work» et au service de vacances «Pollen» ;

Renseignements complémentaires :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

Madame KHRAMAZ Leïla

Cheffe de bureau

☎ Tél.: 056/86.04.79

✉ : Leila.Khramaz@mouscron.be

Madame NEIRYNCK Julie

Cheffe de service f.f.

☎ Tél.: 056/86.04.82

✉ : julie.neirynck@mouscron.be

Lieu de travail :

- ✓ Dans les crèches communales de l'entité mouscronnoise.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le lundi 23 novembre à 17h au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel

Cellule Recrutement – Gestion du Personnel

Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON

✉ **candidature@mouscron.be**

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, MODELE 2 (CONTACT AVEC MINEURS) datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**

ÉPREUVES DE SÉLECTION :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu **le lundi 14 décembre, à 9h.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le(la) candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu **le mercredi 6 janvier 2027, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seuls les 12 meilleurs candidats seront convoqués à l'examen oral.

⚠ Attention ⚠ :

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyés par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par le RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Puériculteur(trice) ou assimilé(e) – Service Famille & Petite enfance [D2]

MISSION

Sous l'autorité du chef de bureau, et sous la responsabilité de la responsable de crèche, le puériculteur(trice) ou assimilé(e) assure l'accueil, le bien-être, la santé et l'hygiène des enfants accueillis en crèche. Il/elle veille également à leur sécurité affective. Il/elle respecte les besoins individuels de chaque enfant. Il/elle travaille en étroite collaboration avec ses collègues, les familles pour assurer un environnement sécurisé et bienveillant aux enfants.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Accueil et accompagnement de l'enfant

- ➔ Veiller au bien-être, à la protection et à la promotion de la santé des enfants accueillis
- ➔ Accueillir l'enfant dans un environnement chaleureux, sécurisé et adapté à son âge
- ➔ Assurer les familiarisations
- ➔ Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant : alimentation, sommeil, hygiène, santé, sécurité physique et affective
- ➔ Favoriser son intégration progressive par un accueil individualisé et respecter le rythme de l'enfant (sommeil, repas, etc.)
- ➔ Observer le développement de l'enfant et proposer des activités adaptées à ses besoins
- ➔ Informer la responsable de la structure des situations qui compromettent gravement la santé, la moralité ou l'éducation de l'enfant

2) Développement global de l'enfant

- ➔ Encourager l'autonomie et le respect du rythme de l'enfant
- ➔ Assurer une ambiance bienveillante, rassurante et stimulante
- ➔ Organiser les espaces de jeux favorisant la motricité libre, le langage, la créativité
- ➔ Respecter les besoins physiologiques et émotionnels liés à chaque tranche d'âge
- ➔ Pouvoir donner des limites aux enfants, gérer les conflits et les comportements agressifs
- ➔ Individualiser la relation
- ➔ Favoriser la communication avec les enfants
- ➔ Observer l'enfant dans son cadre de vie

3) Communication et relations avec les parents, les collègues et la hiérarchie

- ➔ Établir une relation de confiance et de collaboration avec les parents et les collègues
- ➔ Informer les parents sur le déroulement de la journée, les progrès et les éventuelles difficultés de l'enfant
- ➔ Travailler en partenariat avec les parents, c'est-à-dire respecter le cadre éducatif des parents tout en assurant un accueil en lien avec le

projet d'accueil, afin de garantir un climat de confiance réciproque.

- Respecter et appliquer les consignes provenant de l'équipe d'encadrement et de l'administration communale
- Collaborer à la formation des stagiaires en crèche
- Echanger les informations et observations avec l'équipe
- Participer aux entretiens médico-sociaux

4) Respect du cadre réglementaire

- Appliquer le projet d'accueil
- Respecter les consignes de sécurité et d'hygiène
- Participer aux réunions d'équipe et suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
- Collaboration avec l'équipe encadrante
- Respecter la confidentialité et l'éthique professionnelle, savoir respecter le secret professionnel
- Maîtriser les législations et les compétences médicales ou en rapport avec la protection et la promotion de la santé des enfants
- Conseiller et contrôler l'application de la réglementation de la petite enfance

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

COMPÉTENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	- Avoir une connaissance du développement et des besoins de l'enfant de 0-3 ans et avoir un niveau de qualification permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Maîtrise des gestes de soins et d'hygiène	- Assurer correctement les soins d'hygiène : change, toilette, lavage des mains, repas, mise au lit, etc.
Connaissance et Observation de l'enfant	- Réaliser des observations quotidiennes du comportement de l'enfant afin de bien le connaître et adapter les soins à lui donner en conséquence
Communication professionnelle et collaboration	- Echanger de manière claire, respectueuse et régulière avec les parents et les collègues - Collaborer de manière constructive en cas de difficultés
Sens de l'organisation et gestion du temps	- Veiller à la bonne organisation matérielle de la section : gestion du linge, hygiène, alimentation - S'assurer que chaque enfant reçoive l'attention nécessaire - Agir avec précision et dans le respect des procédures et des consignes

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Faire preuve de patience, d'empathie et de bienveillance envers les enfants et les familles
- ✓ Respecter le secret professionnel et faire preuve de discrétion
- ✓ Travailler avec rigueur, organisation selon les directives générales reçues
- ✓ S'investir dans sa fonction
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Faire preuve de souplesse et d'adaptation dans ses relations professionnelles et dans les horaires
- ✓ Offrir une présence rassurante auprès des enfants
- ✓ Gérer ses émotions et son stress