

**LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE**  
**DES ACCUEILLANT(E)S À DOMICILE (H/F/X) – AU GRADE D2**  
**POUR LE SERVICE FAMILLE ET PETITE ENFANCE (L'ENVOLEE)**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'accueillant(e)s assurant l'accueil, le bien-être, la santé et l'hygiène de 4 enfants simultanément à son domicile.

**Poste vacant + 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 de l'Envolée.

<https://www.mouscron.be/fr/ma-commune/services-communaux/famille-petite-enfance/accueil-0-3-ans/service-daccueillants-denfants-sae>

- ✓ Le candidat doit habiter obligatoirement le Grand Mouscron.

- ✓ Le candidat doit avoir un logement suffisamment spacieux et sécurisé pour l'accueil d'enfants de 0-3 ans et qui répond aux normes infrastructures établies par l'ONE.

<https://www.one.be/professionnel/milieus-daccueil/devenir-accueillante-denfants/laccueillante-denfants-aupres-dun-sae/>

[https://www.one.be/fileadmin/user\\_upload/siteone/PRO/Brochures/infrastructure-et-equipements-projet-accueil-special-AE.pdf](https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Brochures/infrastructure-et-equipements-projet-accueil-special-AE.pdf)

**Contrat de travail proposé :**

- ✓ Contrat à durée déterminée d'1 an renouvelable ;
- ✓ Contrat à durée indéterminée après 2 ans ;
- ✓ Contrat de travail d'employé(e) à domicile, salaire fixe + prime de fin d'année et congés payés - Barème D2, 0 année d'ancienneté + forfait de 15% du salaire brut pour les frais professionnels ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour, 10 heures d'ouverture par jour, à définir avec l'équipe encadrante

### **Autres avantages :**

Notre structure vous offre :

- une écoute active de la part de l'équipe encadrante et un soutien concernant les familles et les enfants ;
- un soutien dans vos démarches administratives auprès des familles (dossier inscriptions, facturation...) ;
- un soutien logistique : nous fournissons lits, matelas, draps, gigoteuses, jeux, pharmacie de base, biberons, babyphone, cuiseur-vapeur-mixeur, détecteur de fumée, barrières, parc, bavoirs, gants de toilettes, serviettes de bain, matelas à langer, ....

### **Renseignements complémentaires :**

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

**Madame LANNOO Audrey**

*OU*

**Madame KHRAMAZ Leïla**

Responsable du service l'Envolée

Cheffe de bureau

☎ Tél: 056/33.04.51

☎ Tél: 056/86.04.79

✉ : [audrey.lannoo@mouscron.be](mailto:audrey.lannoo@mouscron.be)

✉ : [Leïla.khramaz@mouscron.be](mailto:Leïla.khramaz@mouscron.be)

### **MODALITES DE CANDIDATURE :**

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le lundi 14 septembre 2026 à 12h 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](mailto:candidature@mouscron.be)**

### **DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :**

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, MODÈLE 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 mardi 29 septembre 2026, 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 14 octobre 2026, dans la matinée.**

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

**⚠ Attention ⚠:**

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées 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](mailto:equi.oblig@cfwb.be) ou [equi.sup@cfwb.be](mailto: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 la 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](http://www.mouscron.be)

## DESCRIPTIF DE FONCTION :

# Accueillant(e) d'enfants à domicile – Service Famille & Petite enfance [D2]

## MISSION

Sous l'autorité du Chef de bureau et la responsable de service, l'accueillant(e) assure l'accueil, le bien-être, la santé et l'hygiène de 4 enfants simultanément à son domicile. Il(elle) veille également à leur sécurité affective, il(elle) favorise leur autonomie et respecte les besoins individuels de chaque enfant. Il(elle) travaille en étroite collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire et les familles pour assurer un environnement sécurisé et bienveillant aux enfants.

## OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Accueil et accompagnement de l'enfant

2) Développement global de l'enfant

3) Communication et relation avec le parent

4) Respect du cadre réglementaire

## TÂCHES PRINCIPALES <sup>1</sup>

- ➔ Veiller au bien-être des enfants accueillis
  - ➔ Accueillir l'enfant dans un environnement familial chaleureux, sécurisé et adapté à son âge
  - ➔ Favoriser son intégration progressive par un accueil individualisé
  - ➔ Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant : alimentation, sommeil, hygiène, santé, sécurité physique et affective
  - ➔ Observer le développement de l'enfant et adapter les activités proposées à ses besoins
- 
- ➔ Organiser à son domicile des espaces de jeux favorisant la motricité libre, le langage, la créativité
  - ➔ Encourager l'autonomie et le respect du rythme de l'enfant
  - ➔ Respecter les besoins physiologiques et émotionnels liés à chaque tranche d'âge
  - ➔ Assurer une ambiance bienveillante, rassurante et stimulante
- 
- ➔ Établir une relation de confiance et de collaboration avec les parents
  - ➔ Informer les parents sur le déroulement de la journée, les progrès et éventuelles difficultés de l'enfant
  - ➔ Respecter le cadre éducatif des parents tout en assurant un accueil en lien avec le projet d'accueil
- 
- ➔ Appliquer le projet d'accueil et le contrat d'accueil du service
  - ➔ Respect des consignes de sécurité et d'hygiène
  - ➔ Participer aux réunions d'équipe et suivre les formations
  - ➔ Collaboration avec l'équipe encadrante
  - ➔ Tenir à jour les documents administratifs (fiches de présence, cahier de vie...)
  - ➔ Respecter la confidentialité et l'éthique professionnelle

<sup>1</sup> La liste des tâches n'est pas exhaustive.

Environnement d'accueil

- Offrir des conditions d'accueil correspondant aux normes infrastructures établies par l'ONE
- Maintenir un lieu d'accueil propre et sécurisé et adapté aux besoins de l'enfant
- Veiller à l'entretien du matériel, jeux et équipements (selon les recommandations de l'ONE)

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

| COMPETENCES TECHNIQUES                                         | INDICATEURS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Maitrise des gestes de soins et d'hygiène</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir une connaissance du développement et besoins de l'enfant 0-3ans et avoir un niveau de qualification permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques)</li><li>- Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction</li><li>- Assurer correctement les soins d'hygiène : change, toilette, lavage des mains.</li><li>- Suivre les protocoles de sécurité alimentaire (repas, biberons...) et élaborer des repas équilibrés et diversifiés selon les recommandations de l'ONE</li><li>- Assurer les bonnes pratiques en matière de prévention d'hygiène (désinfection, lavage.)</li></ul> |
| <b>Mise en œuvre des règles</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier quotidiennement la sécurité du matériel</li><li>- Maintenir un cadre de vie propre, ordonné</li><li>- Anticiper les besoins matériels</li><li>- Gérer les temps de repos, repas et activités de manière fluide et organisée</li><li>- Appliquer les consignes et procédures imposées par la structure encadrante</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Communication professionnelle et collaboration</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Echanger de manière claire, respectueuse, et régulière avec les parents et le service</li><li>- Collaborer de manière constructive en cas de difficultés ou de désaccord</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Observation et transmission d'informations sur l'enfant</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser des observations objectives et régulières du comportement de l'enfant</li><li>- Communiquer quotidiennement avec les parents</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 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 et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir le sens des responsabilités et de l'investissement professionnel
- ✓ 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