

AVIS DE RECRUTEMENT

LE CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE NEUFCHATEAU
Constitue une réserve de recrutement de puériculteurs/ices valable 2 ans

1. PROFIL DE FONCTION

Au sein d'une des deux crèches du Centre public d'action sociale (CPAS) le candidat/la candidate est placé(e) sous la direction de la directrice de la crèche dans laquelle sera affecté(e) le candidat/la candidate et consiste plus précisément à :

En ce qui concerne l'accueil de l'Enfant:

Approche générale

- *Observer, accompagner, verbaliser pour rassurer l'Enfant et lui permettre d'aller de l'avant et se constituer en tant qu'acteur;
- *Être attentif aux besoins particuliers de l'Enfant lors des temps d'accueil et de séparation d'avec ses parents (noter les spécificités dans le cahier de communication et la fiche de l'Enfant);
- *Respecter l'Enfant dans toutes ses particularités, respecter son rythme;
- *Accompagner l'Enfant en tant que professionnelle et lui offrir une sécurité affective;
- *Adopter la pratique de « puéricultrice référente » comme le définit le projet pédagogique;
- *Garantir des repères à l'Enfant;
- *Veiller à la sécurité matérielle de l'Enfant.

Jeux et environnement

- *Proposer des activités d'éveil appropriées et diversifiées en lien avec les observations réalisées;
- *Veiller à l'aménagement de l'espace de vie (en référence au document des pratiques) et son évolution en fonction des besoins des enfants (âge et nombre) en concertation avec ses collègues.

Soins

- *Apporter à l'Enfant les soins d'hygiène appropriés.

Repos

- *Proposer des temps de siestes en fonction du rythme de l'enfant (projet pédagogique).

L'intendance: repas

- *Utiliser le matériel en "bonne mère de famille";
- *Veiller au bon conditionnement des repas et adapter les repas en fonction des besoins de l'Enfant;
- *Assurer la gestion des repas en fonction du rythme de l'Enfant et de manière individualisée;
- *Entretien des lieux et le matériel suivant le planning de la section.

Linge

- *Veiller au stock de linge propre.

Matériel

- *Gérer les stocks de matériel en "bonne mère de famille".

En ce qui concerne l'accueil des parents :

- *Proposer à chaque famille un accueil individualisé;
- *Respecter leurs particularités;
- *Accompagner les parents autour de leur Enfant en leur permettant d'être partenaires de la prise en charge;
- *Permettre aux parents de comprendre notre manière de travailler (communiquer sur le projet, donner sens, ...);
- *Assurer le relais des informations concernant l'Enfant (notamment au moyen de la farde de l'Enfant);
- *Être à l'écoute de ce qu'ils vivent, en rapport avec l'accueil de leur enfant;
- *Être garante du projet d'accueil auprès des familles;

En ce qui concerne le travail d'équipe:

- *S'engager à mettre en œuvre le projet pédagogique;
- *Participer constructivement aux réunions d'équipe;
- *Participer aux formations proposées par le milieu d'accueil;
- *Alimenter l'ordre du jour des réunions d'équipe;

- *Adopter une relation professionnelle avec ses collègues; être à l'écoute de l'autre et entretenir un échange positif, courtois et sans jugement; dire les choses à la personne concernée, dans de bonnes conditions;
- *Communiquer les informations utiles concernant les enfants, l'organisation du travail et la vie dans la structure comme le précise le document sur les pratiques;
- *Organiser et planifier la journée en concertation avec les collègues;
- *Prendre connaissance quotidiennement du cahier de communication, et le compléter soi-même comme le précise le document des pratiques du milieu d'accueil;
- *Respecter les procédures mises en place dans le document sur les pratiques;

Compétences :

- *Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe dans le cadre d'une structure hiérarchisée;
- *Être organisé, structuré et logique;
- *Être rigoureux, dynamique et polyvalent;
- *Faire preuve d'une implication profonde dans la fonction et d'un esprit d'initiative.

2. CONDITIONS GENERALES

- *Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne;
- *Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- *Jouer des droits civils et politiques;
- *Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- *Être âgé de 18 ans au moins;

3. CONDITIONS PARTICULIERES

- *Être porteur d'un diplôme de puériculteur/trice;
- *Être obligatoirement en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédant la date d'entrée en service;
- *Satisfaire à un examen médical d'embauche préalablement à l'entrée en service;
- *Réussir les examens de recrutement.

4. INTRODUCTION DE LA CANDIDATURE

La lettre de candidature, comportant la signature manuscrite, accompagnées des pièces ci-après :

- *Curriculum vitae;
- *Extrait de casier judiciaire avec mention de nationalité modèle 1;
- *Copie du diplôme requis;

sera adressée **UNIQUEMENT** par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception, pour le **16 février 2018** au plus tard la date de la poste faisant foi, à Madame J.DEVALET, Présidente du CPAS de Neufchâteau, Maison Bourgeois, Grand'Place 3 à 6840 Neufchâteau. Une copie de l'acte de naissance, et un passeport APE sera(ont) sollicité(s) auprès du candidat retenu. Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes et/ou transmises par e-mail ne seront pas prises en considération.

5. EPREUVE ORALE

Les personnes dont les candidatures sont recevables seront convoquées pour l'épreuve écrite qui aura lieu le lundi 26 février 2018 à 8h30 à l'Hotel de Ville (salle Brasseur), Grand'Place 1 à 6840 Neufchâteau

6. EPREUVE ECRITE

Les personnes qui auront obtenus 50% à l'épreuve écrite seront convoquées pour l'épreuve orale qui aura lieu le mercredi 28 février 2018 à partir de 13h30 à l'Hotel de Ville (salle Brasseur), Grand'Place 1 à 6840 Neufchâteau.

Ils seront avisés préalablement de l'heure précise de leur passage.

par le Conseil de l'action sociale,

(s) La Directrice Générale
J.LEDENT

(s)La présidente,
J.DEVALET