|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction** |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** Coordinateur pédagogique H/F/X  **Niveau : B**    **Service : Crèches**  **Département : Département Education**  **Date de création : 01.03.2021** |
|  |
| **Rôle prédominant :** X **Support/Expert**  **Dirigeant**  **Chef de projet** |

| 1. **Mission** |
| --- |
| Développer une politique pédagogique en milieu d’accueil ( 0- 3 ans) et coaching des collaborateurs directs dans les crèches. |

|  |
| --- |
| 1. **Activités principales** |
| * contribuer et assurer la qualité pédagogique dans le milieu d’accueil * suivre les nouveaux développements et tendances dans le domaine professionnel * contribuer à la vision pédagogique générale et à la politique parentale de l’ONE * traduire la vision pédagogique en pratique * Coaching des puéricultrices dans le domaine pédagogique * Contribuer au coaching des collaborateurs au niveau du fonctionnement * Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la politique et de la stratégie organisationnelle * Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique des crèches * *Networking et collaboration avec des acteurs externes* * *Contribuer à la réalisation de la mission, de la vision et de la stratégie du service* * *Aide administratif (mail, dossiers subsides, …) dans la cellule coordination des crèches.* |

|  |
| --- |
| 1. **Profil de Compétences** |
| **A.Technique (voir référentiel)**  Réglementations-législations  - Agent du secteur public  - Connaissance générale des législations en lien avec le métier  - Connaissances des normes et procédures de sécurité  - Crèche  - Décret scolaire  - Droit communal  - Droit de l'enseignement  - Législation et réglementation relatives à l'enseignement  - Législation petite enfance ONE  - Législation scolaire  - Normes ONE  - Règlement de travail  Méthodologies-procédures internes  - Connaissance des procédures administratives  - Gestion des absences  - Gestion des congés  - les compétences et le rôle des départements, services, unités  - Projet pédagogique  - Relations avec les institutions publiques  Aptitudes techniques  - Accompagnement  - Accueil de collaborateurs  - Analyse de systèmes d’informations  - Animation / conduite de réunion  - Gestion des conflits  - Observation  - Outils pédagogiques  - Pédagogie  Contexte interne et externe  - Communication  - Connaissance du contexte communal  - Rôle des intervenants  Applications bureautiques  - MS Excel  - MS Office  - MS Outlook  - MS Word  - Traitement de texte, tableur, database, email, internet  - Windows  Matériel-outil-outillage  - Matériel pédagogique, éducatif et d'animation  Techniques d'expression écrite/orale  - Rédaction de notes  - Rédaction d'e-mail  - Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire |
| **B.Comportemental**  **-** *Identifier un problème dans son contexte et rechercher systématiquement des informations supplémentaires pour résoudre un problème.*  *- Être capable de voir les choses à distance et de les replacer dans leur contexte plus large.*  *- Effectuer le travail correctement sans le soutien, l'assistance ou la supervision des autres. Être capable d’être objectif quand il / elle peut décider par lui-même.*  **-** *Stimuler et motiver le développement personnel en donnant et en recevant des recommandations dans une relation ouverte de dialogue et en créant un climat de développement favorable*  *- Suivi de l'avancement des processus et des tâches dans le temps.*  *- Être ouvert au changement et au renouvellement.*  *- Motiver et encourager les membres de l'équipe à être créatifs.* |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Positionnement** | |
| La fonction est dirigée par : | Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme |
| La fonction assure la direction d’un groupe  de : | Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:  la fonction n’assure pas de direction  1 – 10 collaborateurs  11 – 20 collaborateurs  21 – 50 collaborateurs  > 50 collaborateurs  Niveau A  Niveau B  Niveau C  Niveau D  Niveau E |
| 1. **Conditions d’accès** | |
| - *Niveau bachelier psycho-pédagogie ou équivalent par expérience*  Assistant(e) en psychologie option « psychopédagogie et psychomotricité »  *Candidat(e), bachelier(ière) en sciences psychologiques*  *Candidat(e), bachelier(ière) en sciences de l’éducation*  *Candidat(e), bachelier(ière) en sciences psychologiques et de l’éducation*  - *Attestation casier judiciaire modèle 2* | |

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d’éventuels changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

**Données pratiques:**

Candidatures à envoyer

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

(lettre de motivation, cv + copie diplôme)

Service GRH

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Par mail à : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)