|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 travailMéthodologies-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 publiquesAptitudes techniques- Accompagnement- Accueil de collaborateurs- Analyse de systèmes d’informations- Animation / conduite de réunion- Gestion des conflits- Observation- Outils pédagogiques- PédagogieContexte interne et externe- Communication- Connaissance du contexte communal- Rôle des intervenantsApplications bureautiques- MS Excel- MS Office- MS Outlook- MS Word- Traitement de texte, tableur, database, email, internet- WindowsMatériel-outil-outillage- Matériel pédagogique, éducatif et d'animationTechniques 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**: [x]  la fonction n’assure pas de direction[ ]  1 – 10 collaborateurs[ ]  11 – 20 collaborateurs[ ]  21 – 50 collaborateurs [ ]  > 50 collaborateurs[ ]  Niveau A [x]  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