



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : DIRECTEUR CRECHE H/F

Niveau : B4

Service : Crèches

Département : DEPARTEMENT ENSEIGNEMENT, PETITE ENFANCE, SPORTS ET JEUNESSE

Date de création : 01/03/2015

Rôle prédominant :  Dirigeant

### 2. Raison d'être de la fonction

Le directeur assure la mise en œuvre et le suivi du projet pédagogique de la crèche qu'il dirige

### 3. Activités principales

Garantir l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'accueil :

Organiser et animer les réunions d'équipe (ordre du jour, rédaction d'un PV ? ...)

Initier et soutenir la consultation des parents,

Initier et soutenir le travail en réseau,

Veiller à l'adéquation des infrastructures et des équipements, à l'aménagement des espaces par rapport au projet d'accueil (avec le PO, l'équipe),

Evaluer les pratiques professionnelles (observer, réaliser des entretiens, réajuster,...),

Réaliser des évaluations et réajuster le projet d'accueil,

Garantir le respect du ROI,

Garantir le respect des règles de déontologie,  
Rendre compte au PO

Gérer les ressources humaines :

Participer au recrutement du personnel,  
Encadrer les nouveaux et les stagiaires,  
Gérer l'équipe (psycho médico-sociale, puéricultrices,...)  
Répartir les prestations et organiser les horaires en veillant à la continuité de l'accueil des enfants (Code de qualité),  
Evaluer le personnel au regard des objectifs du projet d'accueil,  
Faire circuler l'information dans le respect des règles de déontologie (secret professionnel et vie privée,...)  
Garantir la formation continuée de chacun.

Gérer les aspects administratifs :

Veiller à l'application de la législation en matière d'inscriptions  
Garantir le respect des règles et des procédures établies par les autorités fédérales, régionales, communautaires, locales (RGPT, SRI, AFSCA, ...)  
Tenir à jour les documents administratifs requis

Gérer les aspects logistiques :

Veiller à la gestion des stocks (matériel, alimentation, produits d'entretien, chauffage,...)  
Veiller à l'organisation matérielle de la structure (notamment par le respect des recommandations en matière de santé en collectivité)

#### **4. Profil de Compétences**

##### **A. Technique (voir référentiel)**

##### **1. Réglementations-législation**

- bien être au travail
- code déontologique
- connaissance générale des législations en lien avec le métier
- connaissances des normes et procédures de sécurité
- législation pour les crèches
- directives alimentaires et diététiques
- directives ONE
- législation petite enfance ONE
- connaissance de la législation de la vie privée
- réglementation AFSCA/SRI/RGPT...

##### **2. Methodologies-procédures internes**

- connaissance des procédures administratives
- gestion des absences
- procédures internes de travail

##### **3. Aptitudes techniques**

- animation/conduite de réunion
- analyse financière/fonctionnelle
- actes infirmiers
- communication interculturelle
- connaissance liées au métier
- gestion du stress/du temps

##### **4. techniques d'expression écrite/orale**

- rédaction de notes/courrier/emails..
- communication interne et externe
- rédaction pv et comptes rendus

-exprimer des messages difficiles

**B.Comportemental**

-dynamique  
-esprit d'équipe  
-organisé  
-résistant au stress  
-rigoureux

**5. 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  11 – 20 collaborateurs

**6. Conditions d'accès**

- Graduat / Bachelor en soins infirmiers, spécialisée en santé communautaire ou d'assistante sociale ou d'une formation supérieure à finalité psychopédagogique reconnue par le Gouvernement

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 changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Candidatures - lettre de motivation signée + cv, copie diplôme :

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Ref « crèches »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Ou par mail à candidature@molenbeek.irisnet.be

*L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences*