

**PROTOCOLE D'ACCORD N° 503**

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;  
Vu les arrêtés royaux des 28 septembre 1984 et 29 août 1985;  
Considérant que le statut syndical pour les agents des services publics provinciaux et locaux entre en vigueur complète au 1<sup>er</sup> novembre 1985;  
Vu la liste des organisations syndicales représentatives;  
Entre les représentants de l'autorité de la Commune et du C.P.A.S. de l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
et  
les organisations syndicales représentatives,

F.G.T.B. – C.G.S.P. : rue du Congrès 17/19 à 1000 Bruxelles;  
CSC SP-avenue Hélicopt 21-1000 Bruxelles;  
S.L.F.P. : Rue Emile Claus, 49 bte 6 à 1050 Bruxelles.

Le Descriptif des fonctions pour le personnel des crèches, ci annexés sont approuvés :

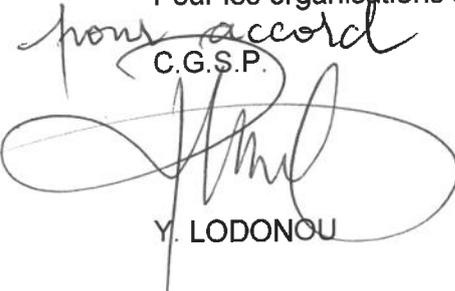
- Directeur.rice de crèche,
- personnel d'accueil des enfants
- agent.e d'entretien

  
M.AELBRECHT

  
C.MOUREAUX

Pour les organisations syndicales représentatives :

*pour accord*  
C.G.S.P.

  
Y. LODONOU

C.S.C.S.P.

*Pour accord*

  
M. ADLLAL

S.L.F.P.

*Pour accord*

  
Y. VAN BOECKEL



## DESCRIPTION DE FONCTION

### Personnel d'accueil des enfants des crèches (H/F/X)

#### 1. DETAILS DE LA FONCTION

Famille de fonction :	Personnel d'accueil des enfants en crèches H/F/X
Département :	Enseignement, petite enfance, sports et jeunesse
Service :	Petite enfance
Grade :	C ou D
Rapport hiérarchique à :	Directeur - directrice de crèche (H/F/X)
Rôle prédominant :	Support/Expert <input checked="" type="checkbox"/> Chargé de projet <input type="checkbox"/> Dirigeant <input type="checkbox"/>
Date de version :	12/2023

#### 2. MISSION

Le personnel d'accueil des enfants assure la prise en charge professionnelle des enfants depuis le terme du congé de maternité jusqu'à la scolarisation en dehors de leur milieu de vie et de la présence des parents, il/ elle répond adéquatement aux besoins quotidiens et d'éducation de chaque enfant, contribue conjointement avec ses parents à son développement global tout en permettant à ceux-ci de concilier leurs responsabilités parentales, professionnelles et leurs engagements sociaux. Il assure les fonctions suivantes :

- Apporter aux enfants les soins nécessaires à leurs besoins quotidiens et leur offrir des conditions riches de développement au niveau physique, psychologique, cognitif, affectif et social ;
- Assurer l'hygiène du milieu d'accueil ;
- Contribuer à la réalisation des repas adaptés et à l'organisation pratique du milieu d'accueil
- Mettre en œuvre le projet d'accueil, contribuer à son évaluation et à son évolution ;
- Assurer l'accueil des familles, des enfants et les relations quotidiennes avec les parents dans un esprit de partenariat ;
- Assurer un accompagnement d'éventuels stagiaires ;

#### 3. ACTIVITES PRINCIPALES

Il/Elle :

##### PROJET D'ACCUEIL

- S'approprier le projet d'accueil, participer à son élaboration et à son évolution avec tous les membres de l'équipe ;
- Met en pratique le projet d'accueil au quotidien dans une logique d'amélioration permanente de la qualité ;
- Observer, analyser, évaluer les effets des pratiques éducatives en vue de faire évoluer le projet d'accueil ;
- Analyser les effets des pratiques professionnelles sur le développement des enfants et ajuster les actions au bénéfice de la qualité d'accueil Respecte la déontologie ;

YKL

## RELATION AVEC L'ENFANT

- Adopte une attitude relationnelle bienveillante, de juste proximité dans le respect de l'individualité de l'enfant afin de favoriser sa sécurité affective, psychologique et physique ;
- Conçoit l'accueil dans le respect des besoins de l'enfant, de ses droits en tenant compte de son individualité et de ses univers d'appartenance ;
- Observe l'enfant, identifier et respecter ses besoins, ses acquis et ses rythmes ;
- Valorise les compétences de l'enfant et favoriser son développement global (psychomoteur, social, affectif, émotionnel, cognitif, créatif, identitaire, langagier...), dans une perspective d'inclusion et d'égalité des chances ;
- Contribue à son développement dans le respect de son rythme propre ;
- Met en place un cadre riche d'explorations, intérieurs et extérieurs du milieu d'accueil, tenant compte des potentialités de tous les enfants ;
- Privilégie des moments de relations individuelles, verbaliser les actions de l'un et de l'autre
- Favorise l'autonomie de l'enfant en lui donnant une place active ;
- Garantit la continuité dans les transitions entre les lieux de vie de l'enfant (familiarisation, séparation quotidienne, retrouvaille, changement de groupes de vie, fin de séjour) et dans les pratiques éducatives et de soins ;
- Soutient les interactions entre les enfants dans une perspective de développement de la socialisation ;
- Assure l'inclusion de tous les enfants ;
- Favorise l'éveil culturel et artistique des enfants en créant des espaces d'expérimentation et en mettant à disposition des langages artistiques (livres, théâtre, musique...)

## SÉCURITÉ ET SANTÉ DE L'ENFANT

- Organise un environnement (matériel, espace, ambiance...) assurant la sécurité, la promotion de la santé et le bien-être de l'enfant ;
- Explique le sens des pratiques favorisant la santé et le bien-être par le dialogue avec les familles ;
- Respecte et garantit les règles d'hygiène, de diététique et de santé ;
- Décode les signes de mal être de l'enfant et prendre les mesures nécessaires en collaboration avec le personnel d'encadrement PMS et/ou la direction ;
- S'assure que le carnet de l'enfant l'accompagne ;
- Contribue à la réalisation des repas adaptés à l'enfant ;
- Réalise les soins adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant dans le respect des limites de sa profession ;
- Informe la direction et /ou le personnel d'encadrement PMS de tous les signes d'altération de la santé de l'enfant et/ou de tout accident survenu dans le milieu d'accueil ;
- Apporte un soutien pour la désinfection des jouets ;
- Assure les premiers soins d'urgence et les traitements prescrits ;
- Participe à la consultation des enfants et aux dépistages avec le médecin du milieu d'accueil et le personnel d'encadrement PMS ;

VKL

A

## RELATIONS AVEC LES FAMILLES

- Veille à l'instauration et au maintien d'une relation de respect et de confiance mutuelle dès le premier contact et tout au long de son accueil dans une perspective de coéducation ;
- Favorise un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial ;
- Veille à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie ;
- Participe à la constitution du portrait de l'enfant (découverte de ses habitudes) lors de la période de familiarisation et tout au long de son accueil ;
- Informe les parents quant aux observations relatives à leur enfant ;
- Est à l'écoute des demandes, des questions, des plaintes et les transmette aux personnes concernées ;
- Participe au suivi de situations particulières en collaboration avec la direction, l'équipe et des services compétents ;

## RELATIONS ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES

- Adapte son langage verbal et non verbal à son interlocuteur ;
- Assure la transmission des informations entre tous les acteurs concernés et réalise les tâches administratives confiées par la direction ;
- Respecte les règles de déontologie et d'éthique professionnelles ;
- Maintien un climat relationnel positif et s'insère dans une dynamique d'équipe constructive ;
- Prend conscience des émotions suscitées dans le cadre du travail, les exprimer dans l'espace-temps prévu à cet effet et les gérer adéquatement ;
- Informe la direction/le personnel d'encadrement PMS de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants ;
- Accompagne le stagiaire et participer le cas échéant à son évaluation en partenariat avec les moniteurs de stage et l'équipe ;
- Accueil et accompagne les nouveaux collègues ;
- Entretien des relations partenariales positives et constructives avec les agents de l'ONE ;
- Participe aux dispositifs d'accompagnement organisés par le PO ou l'ONE ;
- Participe aux réunions d'équipe ;

## 4. PROFIL DE COMPETENCES

### 4.1 Compétences génériques (BOSA)

<b>Gestion de l'information</b>		<b>Gestion des tâches</b>	
Comprendre l'information	X	Exécuter des tâches	X
Assimiler l'information	X	Structurer le travail	X
Analyser l'information	X	Résoudre des problèmes	X
Intégrer l'information	X	Décider	X
Innover	X	Organiser : établir des priorités	X
Conceptualiser	X	Être méthodique	X
Comprendre l'organisation	X	Respecter les consignes de sécurité	X
Développer une vision	X	Piloter l'organisation	

YKL

107

<b>Gestion des collaborateurs</b>		<b>Gestion des relations</b>	
Partager son savoir-faire	X	Communiquer	X
Soutenir	X	Ecouter activement	X
Inspirer	X	Travailler en équipe	X
Motiver des collaborateurs		Agir de manière orientée service	X
Développer des collaborateurs		Conseiller	X
Souder des équipes		Influencer	X
Diriger des équipes		Etablir des relations	X
Inspirer		Construire des réseaux	
<b>Gestion de son fonctionnement personnel</b>			
Faire preuve de respect	X		
S'adapter	X		
Faire preuve de faisabilité	X		
Faire preuve d'engagement	X		
Gérer le stress	X		
S'auto-développer	X		
Atteindre les objectifs	X		
S'impliquer dans l'organisation	X		

#### 4.2 Connaissances :

##### **Connaissances principales :**

##### **Techniques d'expression écrite/orale**

- *Maîtrise orale et écrite de la langue de l'établissement où la fonction est exercée ;*
- *Qualité de communication interne et externe ;*
- *Ecoute active ;*

##### **Connaissances qui constituent un atout :**

- Avoir des informations sur le milieu d'accueil ;
- Avoir des informations sur le cadre institutionnel de son PO ;
- Avoir des connaissances :
  - o Du développement de l'enfant durant sa petite enfance de l'accueil en collectivité (hygiène, psychologie, diététique...)
  - o Des besoins de l'enfant accueilli en-dehors de leur milieu familial ;
  - o De la législation relative au secteur de l'accueil de la petite enfance (code de qualité, décret ONE) ;
  - o Du code de qualité ;
  - o Des règles de déontologie et d'éthique professionnelles ;
  - o De la bureautique usuelle ;

##### **Conditions d'exercice**

- La fonction s'exerce sous l'autorité du pouvoir organisateur, de la direction ;
- La fonction s'exerce dans le milieu d'accueil et implique des déplacements occasionnels ;
- La fonction s'inscrit dans une logique de travail en réseau (interne/externe) avec tous les acteurs qui contribuent directement ou indirectement à la qualité de l'accueil.

YhL

## 5. POSITIONNEMENT

La fonction assure la direction d'un groupe de :

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> La fonction n'assure pas de direction | <input type="checkbox"/> De niveau A |
| <input type="checkbox"/> 1 – 10 collaborateurs                            | <input type="checkbox"/> De niveau B |
| <input type="checkbox"/> 11 – 20 collaborateurs                           | <input type="checkbox"/> De niveau C |
| <input type="checkbox"/> 21 – 50 collaborateurs                           | <input type="checkbox"/> De niveau D |
| <input type="checkbox"/> > 50 collaborateurs                              | <input type="checkbox"/> De niveau E |

## 6. CONDITIONS D'ACCES

- Avoir minimum 18 ans.
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire « modèle2 » à renouveler tous les 5 ans.
- Attestation d'immunité à la rubéole.
- Certificat de santé physique et psychique à renouveler chaque année.
- Certificat d'enseignement secondaire supérieur et d'une formations initiales suivantes :
  - o Certificat de qualification en puériculture ;
  - o Certificat de qualification auxiliaire de l'enfance (Dispense de CESS : personne titulaire de ce certificat ayant entamé sa formation **avant le 01/01/2026**)
  - o Certificat de qualification éducateur ;
  - o Certificat de qualification agent d'éducation ;
  - o Diplôme de formation « Chef d'entreprise : accueillant.e d'enfants » délivré par l'IFAPME ou l'espace formation PME de la COCOF ;

AKL

UP



## DESCRIPTION DE FONCTION

### AGENT D'ENTRETIEN (H/F/X)

#### 1. DETAILS DE LA FONCTION

Famille de fonction :	Agent d'entretien H/F/X
Département :	Enseignement, petite enfance, sports et jeunesse
Service :	De la petite enfance
Grade :	D-E
Rapport hiérarchique à :	Directeur-riche de crèche (H/F/X)
Rôle prédominant :	Support/Expert <input checked="" type="checkbox"/> Chargé de projet <input type="checkbox"/> Dirigeant <input type="checkbox"/>
Date de version :	02/2023

#### 2. MISSION

Il/Elle : L'agent.e d'entretien est le garant de la propreté des surfaces. Une particularité supplémentaire en crèche, l'agent est aussi responsable de la réception, du stockage, du réchauffage et de la vérification des températures des aliments tout en respectant les normes de l'ONE et de l'AFSCA.

En tant qu'agent de propreté, il est chargé de nettoyer les locaux et les surfaces intérieures et extérieures des bâtiments afin de favoriser un cadre de vie ou de travail propre et agréable pour les collègues, les enfants et les parents.

L'agent d'entretien participe au bon fonctionnement de la crèche.

#### 3. ACTIVITES PRINCIPALES

Il/elle :

##### ENTRETIEN

- Assurer le nettoyage, l'entretien et la désinfection des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail établi par la direction ;
- Veiller à la bonne utilisation, l'entretien du matériel et des produits mis à disposition ;
- Veiller à la bonne gestion du stock (respecter les dosages, l'inventaire, date de péremption, ...)
- Respecter toutes les règles et normes recommandées par l'ONE en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité ;
- Veiller à ne pas perturber le travail du personnel en place ;
- Nettoyer les espaces intérieurs :
  - ✓ Locaux techniques ;
  - ✓ Sols ;
  - ✓ Les espaces de stockages ;
  - ✓ Les caves ;
  - ✓ Les espaces fréquentés par les parents et les enfants ;
  - ✓ Les bureaux ;
  - ✓ Les réfectoires ;

- ✓ Les vestiaires ;
- ✓ Les dortoirs ;
- ✓ Les cuisines ;
- ✓ Les sanitaires ;
- ✓ Les carreaux (*moyennant le respect de la législation du code de travail*)
- ✓ ...
- Nettoyer les espaces extérieurs :
  - ✓ Les cours, les terrasses, les balcons ;
  - ✓ Les allées ;
  - ✓ Le parking ;
  - ✓ Local poubelles ;
  - ✓ Local poussettes ;
  - ✓ En l'absence du concierge : Veiller à ce que les espaces soient sécurisants (déblayer la neige, déblayer les feuilles mortes en attendant le passage du service de plantation, mettre du sel lors des verglas...);
  - ✓ ...
- Nettoyer et entretenir le mobilier et des objets usuels (meubles, rayonnages, vaisselles, jouets, modules de jeux intérieurs et extérieurs, tapis, ...);
- Nettoyer et entretenir le linge et les machines de la buanderie (laver, sécher, repasser, plier, ranger, séchoir, lave-linge, calandre, ...);
- Entretien et ranger le matériel et les produits de nettoyage ;
- Vider et nettoyer les poubelles dans les locaux en respectant, le cas échéant, le tri des déchets ;
- Approvisionner les toilettes et espaces évier en papier WC ; main et savon ;
- Préparer des salles pour des réunions et événements, *en collaboration avec les membres de l'équipe d'entretien* ;
- Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie ;
- A. REPAS
  - Connaître et respecter le guide Auto-Contrôle (AFSCA)
  - Réception des repas et des collations.
  - Respecter la chaîne du froid (Relevé des températures lors de la réception, avant la cuisson et après la cuisson, température du frigo)
  - Régénération des repas (réchauffer les plats, mise en assiette ou dans les contenants adéquats et acheminement en sections).
  - Préparation des goûters, panades.
  - Collaborer dans l'inventaire, la commande et le stockage (ex : date de péremption)
- B. SIESTE
  - Préparation, entretien, nettoyage et désinfection des lits, des dortoirs et du linge de lit.

YKL

#### 4. PROFIL DE COMPETENCES

##### 4.1 Compétences génériques (BOSA)

<b>Gestion de l'information</b>		<b>Gestion des tâches</b>	
Comprendre l'information	X	Exécuter des tâches	X
Assimiler l'information	X	Structurer le travail	X
Analyser l'information	X	Résoudre des problèmes	X
Intégrer l'information	X	Décider	X
Innover	X	Organiser : établir des priorités	X
Conceptualiser	X	Être méthodique	X
Comprendre l'organisation	X	Respecter les consignes de sécurité	X
Développer une vision		Piloter l'organisation	
<b>Gestion des collaborateurs</b>		<b>Gestion des relations</b>	
Partager son savoir-faire	X	Communiquer	X
Soutenir	X	Ecouter activement	X
Inspirer		Travailler en équipe	X
Motiver des collaborateurs		Agir de manière orientée service	X
Développer des collaborateurs		Conseiller	
Souder des équipes		Influencer	
Diriger des équipes		Etablir des relations	
Inspirer		Construire des réseaux	
<b>Gestion de son fonctionnement personnel</b>			
Faire preuve de respect	X		
S'adapter	X		
Faire preuve de faisabilité	X		
Faire preuve d'engagement	X		
Gérer le stress	X		
Atteindre les objectifs	X		
S'impliquer dans l'organisation	X		

YKL

## 4.2 Compétences techniques

Avoir de bonnes connaissances concernant : -

### Réglementations-législations

- La loi Communale,
- La charte sociale,
- L'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales en matière d'évaluation du personnel communal,
- Réglementation et normes ONE
- Réglementation et norme de l'AFSCA

### Méthodologies-procédures internes

- Les procédures interne à l'administration communale,
- Les procédures de sécurité et d'hygiène, (port de vêtements de travail, ...)
- Le règlement de travail.

### Applications bureautiques

- ERH- CIVADIS

### Techniques d'expression écrite/orale

- Maîtrise orale d'une des deux langues nationales
- Ecoute active
- Communication adaptée à l'interlocuteur ;
- Qualité de communication interne et externe ;

YKL

### 4.3 Attitude attendue

- Dynamisme,
- Bienveillance,
- Agilité,
- Ouverture d'esprit,
- Discrétion,
- Orientation solution,
- Réactivité
- Fiabilité
- Gestion du stress
- Être autonome et capable d'organiser seul-e votre travail sur le périmètre donné ;
- Être à l'écoute,
- Être orienté solution et proactif.ve,
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire
- Être méthodique
- Être polyvalent

### 5. POSITIONNEMENT

La fonction assure la direction d'un groupe de :

La fonction n'assure pas de direction

De niveau A

1 – 10 collaborateurs

De niveau B

11 – 20 collaborateurs

De niveau C

21 – 50 collaborateurs

De niveau D

> 50 collaborateurs

De niveau E

### 6. CONDITIONS D'ACCES

- Avoir minimum 18 ans.
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire « modèle2 » à renouveler tous les 5 ans.
- Attestation d'immunité à la rubéole.
- Certificat de santé physique et psychique à renouveler chaque année.
- Pas de diplôme requis
- S'engager à suivre la formation AFSCA

YKL

Q



## DESCRIPTION DE FONCTION

### DIIRECTEUR/DIRECTRICE DE CRECHE (H/F/X)

#### 1. DETAILS DE LA FONCTION

Famille de fonction :	<b>Directeur-riche de Crèches</b>
Département :	<b>Enseignement, petite enfance, sports et jeunesse</b>
Service :	<b>Petite enfance</b>
Grade :	<b>B</b>
Rapport hiérarchique à :	<b>Chef de service de la petite enfance (H/F/X)</b>
Rôle prédominant :	<b>Support/Expert</b> <input type="checkbox"/> <b>Chargé de projet</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Dirigeant</b> <input type="checkbox"/>
Date de version :	<b>12/2023</b>

#### 2. MISSION

Dans le cadre de son milieu d'accueil, le directeur gère l'accueil des enfants depuis le terme du congé de maternité jusqu'à la scolarisation en dehors de leur milieu de vie et de la présence des parents. Il vise à répondre adéquatement aux besoins quotidiens et d'éducation de chaque enfant, à contribuer conjointement avec ses parents à son développement global tout en permettant à ceux-ci de concilier leurs responsabilités parentales, professionnelles et leurs engagements sociaux ». Le directeur met en œuvre au quotidien le projet d'accueil dans une logique d'amélioration permanente de la qualité. Il s'assure que les pratiques éducatives, les comportements soient en conformité avec le projet d'accueil, le code de qualité et la convention internationale des droits de l'enfant.

La directrice/ le directeur assure la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative de la crèche et de l'équipe pluridisciplinaire. Mais aussi de la sécurité, de la santé, de l'hygiène et du développement des enfants.

#### 3. ACTIVITES PRINCIPALES

Il/Elle :

##### VISION STRATÉGIQUE ET POLITIQUE DE L'ACCUEIL

- Participe à la vision future de la crèche/SAE en concertation avec tous les acteurs concernés afin d'assurer son évolution, sa pérennité ;
- Assure le développement de ses connaissances dans les matières liées à son secteur d'activité et de l'environnement du milieu d'accueil ;
- Développe des synergies locales ;

YKL

9.

## PROJET D'ACCUEIL ET DE LA RÉFLEXIVITÉ

- Coordonne l'organisation générale du milieu d'accueil avec comme finalité la qualité de l'accueil de l'enfant (familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement...) et de sa famille ;
- Évalue la mise en œuvre du PA au quotidien dans une logique d'amélioration permanente de la qualité ;
- Élabore et/ou s'approprie, ajuster le projet d'accueil de façon intelligible et compréhensible en concertation avec tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles ;
- Observe, analyse, évalue et ajuste les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité ;
- Donne un cadre à l'équipe qui permette de garder des traces des événements vécus au quotidien dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données ;
- Entretient une dynamique permanente de réflexion, de concertation et d'évaluation des pratiques professionnelles ;
- Coordonne et/ou participe à la réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, à l'aménagement des espaces en cohérence avec le projet d'accueil ;
- Assure l'inclusion de tous les enfants ;

## RESSOURCES HUMAINES

- Définit et organise le rôle, les tâches et la coordination de l'équipe ;
- S'assure que les dimensions socio-psycho-éducative et de santé soient prises en charge par lui-même ou par délégation ;
- Définit et met en œuvre une politique de recrutement, d'accompagnement et d'évaluation du personnel ;
- *Instaure une logique de développement professionnel individuel et collectif en mettant en place un plan de formation continue en lien avec le projet d'accueil ;*
- Met en place un dispositif d'accompagnement des nouveaux collaborateurs et des stagiaires ;

## GESTION D'ÉQUIPE

- Assure la transmission des informations/des décisions à travers la mise en place de moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés ;
- Fait respecter les règles de déontologie et d'éthique professionnelle ;
- Instaure et maintient un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels ;
- Organise les horaires en vue d'assurer et de garantir la continuité de l'accueil ;
- Met en place des espace-temps qui permet aux professionnels d'exprimer leurs émotions suscitées dans le cadre du travail (intervisions, supervisions, formations...) ;
- Organise et/ou anime des réunions d'équipe(s) ;
- Accompagne les membres de l'équipe en vue de soutenir la motivation, la cohésion ;
- Analyse les possibilités de délégation des fonctions d'encadrement tout en gardant les responsabilités de l'ensemble ;

YKL

## SANTÉ DE LA COLLECTIVITÉ ET DE LA SANTÉ INDIVIDUELLE DES ENFANTS ET DU PERSONNEL

- Contrôle la vaccination des enfants accueillis, du personnel dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française ;
- Collabore avec les agents de l'ONE et/ou avec le médecin à la mise en place d'une surveillance médicale préventive de l'enfant et de la collectivité ;
- Soutient des actions de prévention et de santé communautaire ;
- Analyse, oriente et/ou gère les situations de maltraitements en collaborant avec la famille, l'équipe d'encadrement PMS, les agents de l'ONE, les services compétents et le pouvoir organisateur ;

### RELATIONS AVEC LES FAMILLES

- Veille à l'instauration et au maintien d'une relation mutuelle de confiance entre professionnels et parents dès le premier contact et tout au long du séjour ;
- Favorise un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial ;
- Informe les parents du contrat d'accueil et s'assure de leur compréhension des documents qui le composent ;
- Considère les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité ;
- Est à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gère en collaboration avec la direction et les personnes concernées ;
- Veille à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie ;
- Transmet les informations pertinentes au personnel de l'accueil ;
- Participe à la constitution du dossier de l'enfant ;

### RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE L'ACCUEIL

- Collabore avec les partenaires internes à l'institution ;
- Collabore avec les partenaires externes à l'institution (SAJ, CPAS, l'AFSCA, les organismes de formation...);
- Entretient des relations partenariales positives et constructives avec les agents de l'ONE afin qu'ils puissent assurer leurs missions d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle ;
- Initie et/ou participe au travail en réseau ;

### A PROPOS DES RÈGLEMENTATIONS

- Garantit le respect des normes, des règles et des procédures établies par les autorités européennes, fédérales, régionales, communautaires, provinciales, communales et internes au PO ;
- S'informe des modalités et des recommandations de l'ONE et propose les aménagements nécessaires pour le bien-être des enfants ;

MKL

9

- Tiens informé le PO, l'équipe et l'ONE de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants ainsi que de tout accident grave survenu dans le milieu d'accueil ;
- Participe à la réalisation de l'analyse de risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel, des enfants et instaurer une procédure de gestion de crise ;
- Construit le rapport annuel d'activité et participer au bilan général de fonctionnement ;

#### GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGÉTAIRE

- *Gère les demandes d'accueil, les inscriptions et planifie les entrées selon les modalités prévues par l'ONE en participant à la mise à jour des site « Pro-ONE », « Premiers Pas »*  
s'assure de la visibilité et de la conformité administrative du milieu d'accueil des sites « Pro-ONE », « Premier pas » ... ;
- Veille à la bonne utilisation du budget et à son équilibre ;
- Participe à l'élaboration du budget du milieu d'accueil et à la recherche de subsides ;

#### GESTION LOGISTIQUE ET BUREAUTIQUE

- Veille à disposer des outils adaptés à la gestion quotidienne ;
- Planifie l'entretien des locaux, du matériel, du linge... ;
- Gère les achats, les stocks (équipements, jeux, électroménagers, linges, alimentation, produits d'entretien...) dans le respect des procédures prévues par le pouvoir organisateur ;

VKL

Q-

#### 4. PROFIL DE COMPETENCES

##### 4.1 Compétences génériques (BOSA)

Gestion de l'information		Gestion des tâches	
Comprendre l'information	X	Exécuter des tâches	X
Assimiler l'information	X	Structurer le travail	X
Analyser l'information	X	Résoudre des problèmes	X
Intégrer l'information	X	Décider	X
Innover	X	Organiser	X
Conceptualiser	X	Gérer le service	
Comprendre l'organisation	X	Gérer l'organisation	
Développer une vision		Piloter l'organisation	
Gestion des collaborateurs		Gestion des relations	
Partager son savoir-faire	X	Communiquer	X
Soutenir	X	Ecouter activement	X
Diriger des collaborateurs	X	Travailler en équipe	X
Motiver des collaborateurs	X	Agir de manière orientée service	X
Développer des collaborateurs	X	Conseiller	X
Souder des équipes	X	Influencer	X
Diriger des équipes	X	Etablir des relations	X
Inspirer		Construire des réseaux	X
Gestion de son fonctionnement personnel			
Faire preuve de respect	X		
S'adapter	X		
Faire preuve de faisabilité	X		
Faire preuve d'engagement	X		
Gérer le stress	X		
S'auto-développer	X		
Atteindre les objectifs	X		
S'impliquer dans l'organisation	X		

##### 4.2 Connaissances principales et connaissances qui constituent un atout :

- Le cadre institutionnel et législatif de son PO (règlement de travail, ...);
- La législation relative au secteur de l'accueil de la petite enfance (décrets ONE et ses arrêtés d'application, code de qualité ...);
- La gestion des ressources humaines et des principes de management en lien avec les réalités du secteur;
- Les règles de déontologie et d'éthique professionnelles;
- La bureautique usuelle;
- La législation sociale du secteur;
- Le réseau psychosocial local;

YKL

GA

### Conditions d'exercice

- La fonction s'exerce sous l'autorité du pouvoir organisateur ;
- La fonction s'exerce dans le milieu d'accueil et implique des déplacements ;
- La fonction s'inscrit dans une logique de travail en réseau (interne/externe) avec tous les acteurs qui contribuent directement ou indirectement à la qualité de l'accueil.
- Développer une faculté d'adaptation face à une situation inédite...

### Applications bureautiques

- Microsoft office (Excel, Outlook, ...);
- Internet ;
- Programme de gestion des crèches ;
- Programme de gestion du personnel ;

### Techniques d'expression écrite/orale

- Maîtrise orale et écrite de la langue de l'établissement dans lequel il prend fonction ;
- Rédaction de mails, courriers, notes, compte rendu de réunion ;
- Qualité de communication interne et externe ;
- Ecoute active ;

## 5. POSITIONNEMENT

La fonction assure la direction d'un groupe de :

- La fonction n'assure pas de direction
- 1 – 10 collaborateurs
- 11 – 20 collaborateurs
- 21 – 50 collaborateurs
- > 50 collaborateurs

YKL

## 6. CONDITIONS D'ACCES

- Avoir minimum 21 ans.
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire « modèle2 » à renouveler tous les 5 ans.
- Attestation d'immunité à la rubéole.
- Certificat de santé physique et psychique à renouveler chaque année.
- Avoir suivi la formation de direction reconnue par l'ONE avant l'entrée en fonction ou s'engager à la suivre dans les deux ans de la prise de fonction.

Diplômes à finalité psycho-médico-sociale de l'enseignement supérieur de type court :

- Bachelier assistant en psychologie,
- Bachelier assistant social,
- Bachelier soins infirmiers,
- Bachelier infirmier responsable de soins généraux,
- Bachelier en psychomotricité,

Formation de niveau supérieur (type court ou long) à orientation psycho-pédagogique (comportant une dimension petite enfance), de santé ou sociale.

Exemple :

- Bachelier éducateur-trice spécialisé-e,
- Bachelier instituteur-trice maternel(le)/préscolaire,
- Bachelier Sage-femme,

MKL

7 A