



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 DIRECTEUR/DIRECTRICE KINDERDAGVERBLIJF (M/V/X) Niv.B

Afdeling Onderwijs, Kinderdagverblijven, Sport en Jeugd

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

In het kader van de kinderopvang beheert de directeur de zorg voor de kinderen vanaf het einde van het moederschapsverlof tot aan hun schooltijd buiten hun woonomgeving en de aanwezigheid van hun ouders. Het doel is om een passend antwoord te bieden op de dagelijkse en onderwijsbehoeften van elk kind en om samen met de ouders bij te dragen aan de algemene ontwikkeling van het kind. Daarbij kunnen de ouders hun ouderlijke en professionele verantwoordelijkheden met hun sociale verplichtingen in overeenstemming brengen.

De directeur voert het kinderopvangproject dagelijks uit met het oog op een constante kwaliteitsverbetering. Hij ziet erop toe dat de opvoedingspraktijken en het gedrag in overeenstemming zijn met het kinderopvangproject, de kwaliteitscode en het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.

De directrice/directeur is verantwoordelijk voor het pedagogisch, didactisch, logistiek en administratief beheer van het kinderdagverblijf en het multidisciplinaire team. Hij/zij is ook verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid, hygiëne en ontwikkeling van de kinderen.

Hij/Zij:

STRATEGISCHE EN BELEIDSVISIE VOOR DE OPVANG

- Werkt mee aan de toekomstvisie van het kinderdagverblijf/SAE in overleg met alle belanghebbenden om de ontwikkeling en duurzaamheid ervan te waarborgen;
- Zorgt voor de ontwikkeling van zijn/haar kennis op het gebied van zijn/haar activiteitensector en de omgeving van de kinderopvang;
- Ontwikkelt lokale synergieën;

OPVANGPROJECT EN REFLEXIVITEIT

- Coördineert de algemene organisatie van de zorgomgeving, met als doel de kwaliteit van de zorg voor het kind (vertrouwd raken, respect voor ritme, autonomie, bewegingsvrijheid, etc.) en zijn/haar familie te waarborgen;
- Evalueert de implementatie van het OP op een dagelijkse basis met het oog op voortdurende kwaliteitsverbetering;
- Stelt het opvangplan op en/of past het aan en past het aan op een begrijpelijke en begrijpelijke manier in overleg met alle leden van het team en zorgt ervoor dat de gezinnen erbij betrokken worden;
- Observeert, analyseert, evalueert en past de onderwijspraktijk aan met het oog op het welzijn van het kind en de gemeenschap;
- Voorziet het team van een kader voor het bijhouden van gegevens over dagelijkse gebeurtenissen, in overeenstemming met algemene regelgeving inzake gegevensbescherming;
- Onderhoudt een continu proces van reflectie, overleg en evaluatie van professionele praktijk;
- Coördineert en/of neemt deel aan discussies over de geschiktheid van infrastructuur, apparatuur en de inrichting van ruimtes in lijn met het kinderopvangproject;
- Zorgt voor de inclusie van alle kinderen;

HUMAN RESOURCES

- Definieert en organiseert de rol, taken en coördinatie van het team;
- Zorgt ervoor dat de sociaal-psycho-educatieve en gezondheidsaspecten zelf of door delegatie worden behandeld;
- Bepaalt en implementeert een beleid voor het werven, ondersteunen en evalueren van personeel;
- Stelt een systeem van individuele (logboek) en collectieve professionele ontwikkeling op door het opzetten van een permanent opleidingsplan in lijn met het opvangproject;
- Stelt een begeleidingssysteem op voor nieuwe medewerkers en stagiairs.;

TEAMBEHEER

- Zorgt voor de overdracht van informatie/besluiten door het opzetten van duidelijke en effectieve communicatiemiddelen tussen alle betrokken spelers;
- Handhaaft de regels van professioneel gedrag en ethiek;

- Creëert en onderhoudt een positief relationeel klimaat en constructieve communicatie tussen alle professionals;
- Organiseert werktijden om de continuïteit van de opvang te waarborgen;
- Zorgt voor tijd en ruimte voor professionals om hun emoties te uiten tijdens hun werk (intervisies, supervisies, opleidingen, ...);
- Organiseert en/of leidt teamvergaderingen;
- Ondersteunt teamleden met het oog op het behoud van motivatie en cohesie;
- Analyseert de mogelijkheden om managementfuncties te delegeren met behoud van de verantwoordelijkheid van het geheel.;

GEZONDHEID VAN DE GEMEENSCHAP EN INDIVIDUELE GEZONDHEID VAN KINDEREN EN PERSONEEL

- Controleert of de kinderen en het personeel gevaccineerd zijn volgens het schema van de Franse Gemeenschap;
- Werkt samen met het ONE-personeel en/of de arts bij het opzetten van preventief medisch toezicht op het kind en de gemeenschap;
- Ondersteunt initiatieven op het gebied van preventie en gezondheid van de gemeenschap;
- Analyseert, begeleidt en/of beheert misbruiksituaties in samenwerking met het gezin, het kaderteam van het PMS, het personeel van ONE, de relevante diensten en de inrichtende macht;

RELATIES MET DE FAMILIES

- Zorgt ervoor dat er een relatie van wederzijds vertrouwen tussen beroepskrachten en ouders wordt opgebouwd en onderhouden vanaf het eerste contact en gedurende het hele verblijf;
- Bevordert een persoonlijke opvang voor het kind en zijn/haar familie, met respect voor hun individualiteit en gezinscontext;
- Informeert de ouders over het contract voor kinderopvang en zorgt ervoor dat zij de documenten begrijpen die er deel van uitmaken;
- Beschouwt de (toekomstige) ouders individueel en collectief als partners in de opvang van hun kind, met het oog op de ondersteuning van het ouderschap;
- Luistert naar eventuele spanningen of klachten en behandelt deze in samenwerking met de directie en de betrokkenen personen;
- Zorgt ervoor dat haar houding ten opzichte van gezinnen passend is en waakt over de deontologische regels;
- Geeft relevante informatie door aan het opvangpersoneel;
- Werkt mee aan het samenstellen van het dossier van het kind;

RELATIES MET DE PARTNERS VAN DE OPVANG

- Werkt samen met de interne partners van de instelling;
- Werkt samen met partners buiten de instelling (SAJ, OCMW, FAVV, opleidingsinstellingen, ...)
- Onderhoudt positieve en constructieve partnerschapsrelaties met ONE-personeel zodat zij hun ondersteunende, evaluatie- en controletaken kunnen uitvoeren;
- Initieert en/of neemt deel aan netwerken;



OVER REGLEMENTEN

- Zorgt ervoor dat de normen, regels en procedures van de Europese, federale, gewestelijke, gemeenschaps-, provinciale en lokale overheden en intern aan de IM worden nageleefd;
- Houdt zich op de hoogte van de procedures en aanbevelingen van de ONE en stelt eventuele aanpassingen voor die nodig zijn voor het welzijn van de kinderen;
- Houdt de IM, het team en de ONE op de hoogte van alle veranderingen die een belangrijke impact kunnen hebben op de omstandigheden waarin de kinderen worden opgevangen en van alle ernstige ongevallen die zich voordoen in de opvangomgeving;
- Werkt mee aan het uitvoeren van een risicoanalyse met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en de kinderen, en stelt een crisismanagementprocedure op;
- Stelt het jaarlijkse activiteitenverslag op en neemt deel aan het algemeen werkingsverslag.;

ADMINISTRATIEF, BEGROTINGSBEHEER

- Zorgt voor de zichtbaarheid en administratieve conformiteit van de opvangomgeving door de 'Pro-ONE'- en 'Premier pas'-websites up-to-date te houden;
- Zorgt ervoor dat het budget correct wordt gebruikt en in evenwicht is;
- Werkt mee aan het opstellen van de begroting van de opvangomgeving en het aanvragen van subsidies;

LOGISTIEK EN KANTOORBEHEER

- Zorgt ervoor dat de juiste hulpmiddelen beschikbaar zijn voor het dagelijkse beheer;
- Plant het onderhoud van lokalen, uitrusting, linnengoed, ...;
- Beheert de aankopen en voorraden (materiaal, spelletjes, huishoudelijke apparaten, linnengoed, voedsel, schoonmaakproducten, ...) volgens de door de inrichtende macht vastgelegde procedures.

Het profiel dat wij verwachten

- Ten minste 21 jaar oud zijn.
- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister "model 2", dat om de 5 jaar vernieuwd moet worden.
- Certificaat van immuniteit tegen rode hond.
- Getuigschrift van lichamelijke en geestelijke gezondheid, jaarlijks te verlengen.
- Vóór indiensttreding een door de ONE erkende managementopleiding hebben gevolgd of zich ertoe hebben verbonden deze binnen twee jaar na indiensttreding te volgen.

Diploma's met psycho-medisch-sociale finaliteit van het hoger onderwijs van het korte type:

- Bachelordiploma in psychologie,
- Bachelor in sociaal werk,
- Bachelor in verpleegkunde,
- Bachelor in algemene verpleegkunde,
- Bachelor in psychomotoriek,

Hogere opleiding (korte of lange type) met een psycho-pedagogische (inclusief een kleuterdimensie), gezondheids- of sociale invalshoek.

Vb.:

- Bachelordiploma in gespecialiseerd onderwijs,
- Bachelordiploma in kleuteronderwijs,
- Bachelor in verloskunde,

Ons aanbod

- Een professionele opdracht in het hart van een gemeenschap met veel sociaaleconomische uitdagingen,
- Een voltijds vast contract,
- Eindejaarsbonus,
- Maaltijdcheques
- Bijstand openbaar vervoer van de MIVB ter waarde van 100%.
- Tweetalige bonus voor het afleggen van Selor-examens (of het bezit van certificaten)
- Een bruto maandsalaris gelijk aan een niveau B salarisschaal

Overtuigd?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **14/01/2024** per e-mail naar het volgende adres:
candidature@molenbeek.irisnet.be REF: **DIRECTEUR/DIRECTRICE KINDERDAGVERBLIJF**
of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Graaf Van Vlaanderen, 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van:

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.