
OFFRE D'EMPLOI - Direction d'une crèche

L'asbl « *L'Enfant'In* » engage un-e infirmier-e social-e à temps plein pour assurer la direction de la crèche communale d'Anthisnes *L'Enfant'In*.

Finalité

Garantir la gestion organisationnelle, éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la crèche, mais aussi la sécurité, la santé et l'évolution des enfants. Assurer le développement du projet d'accueil.

Activités¹

Mettre en œuvre, assurer le suivi et veiller à l'application des exigences du projet d'accueil.

Garantir les normes d'encadrement.

Garantir la qualité de la prise en charge des enfants.

Planifier, organiser et coordonner les activités de la crèche.

Définir les objectifs individuels des membres de son équipe.

Collaborer à la définition du plan de formation dans son domaine d'activité.

Valider les opérations financières courantes (subsidés, dépenses, propositions budgétaires, vérification de factures, etc.)

Positionnement dans l'organigramme

Est sous l'autorité du Conseil d'administration de l'asbl « L'Enfant'In »

¹ La liste des activités n'est pas exhaustive.

Compétences requises

Compétences techniques	Indicateurs
Utiliser des logiciels de bureautique	- Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction
Assurer une gestion budgétaire et comptable de l'administration	- Établit clairement les prévisions budgétaires pour le service et contrôle méthodiquement l'exécution du budget. Valide rapidement les opérations financières courantes.
Utiliser des outils d'aide à la décision, des statistiques	- Exploite adéquatement les données d'un tableau de bord à des fins utiles à son service.
Traiter des dossiers	- Apporte des conseils et des solutions dans les dossiers traités par ses agents. Contrôle et valide les dossiers dans le respect des processus et des délais.
Classer, rechercher des documents	- Elabore un plan de classement en adéquation avec les besoins du service et organise la gestion des archives pour son service.
Rédiger	- Rédige des textes complexes, structurés et véhiculant des informations correctes et complètes
Concevoir, gérer et animer des projets/les activités du service	- Mobilise les ressources nécessaires et utiles à la mise en œuvre du projet et supervise cette mise en œuvre.
Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité	- Connaît et applique les dispositions générales et spécifiques de la législation dans son domaine d'activité.
Animer des réunions	- Anime des réunions de service de manière participative et constructive.
Administre le personnel	- Assure la gestion courante du personnel : congés, maladie, remplacement. Gère les prestations de travail
Gère la sécurité	- Contrôle l'application des consignes de sécurité

Domaine du Pacte (critère d'évaluation)	Compétences organisationnelles	Indicateurs
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)	- Perçoit les liens de cause à effet entre les informations traitées. Analyse les données de manière critique et détecte rapidement les zones d'ombre. Envisage différentes alternatives avant d'émettre un jugement.
	Comprendre l'organisation (regarder au-delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels)	- Comprend les différentes parties de l'organisation et les interactions qui existent entre elles. Prend des décisions conformément aux processus.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Résoudre des problèmes (traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions)	- Maîtrise des situations inconnues et incertaines. Identifie et résout les problèmes qui peuvent l'être sans en référer à sa hiérarchie. Examine différentes solutions d'une manière objective afin de pouvoir choisir la solution la plus adéquate.
	Décider (prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions)	- Décide après avoir suffisamment évalué les conséquences et les alternatives. Entrepren des actions qui contribuent à la réalisation des objectifs. Prend des décisions en analysant plusieurs facteurs, même si certains sont définis partiellement.
	Organiser (Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.)	- Définit des objectifs clairs et mesurables à court et moyen terme. Entrepren des actions en tenant compte des obstacles futurs. Planifie les activités de manière logique et efficace, en tenant compte des priorités.
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec	Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un	- Répond équitablement à une plainte ou à une question venant de l'usager. Guide l'usager vers la solution adéquate en fonction de ses connaissances et de son expérience. - Communique de façon efficace et transparente avec l'usager.

considération et empathie)	service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)	
La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)	- Respecte la déontologie et l'éthique liées à son domaine d'activité. Gagne la confiance des autres en agissant de façon claire. Assure l'alignement de son comportement à ses valeurs et principes ainsi qu'aux valeurs et principes de l'organisation.
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	- Accomplit sa fonction de manière à améliorer sa réalisation face à des situations complexes et inhabituelles. Prend les décisions nécessaires face à une situation imprévue.
	Faire preuve d'engagement (S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.)	- Investit du temps et de l'énergie nécessaires afin de garantir un niveau de qualité de travail élevé. Fixe des attentes élevées et essaie de les atteindre. Persévère, même lorsqu'il/elle est confronté(e) à de l'opposition ou de la pression.
L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.)	- Suit les évolutions et se forme en fonction des besoins professionnels. A une vision claire sur ses possibilités d'évolution professionnelle. Connaît ses compétences et ses limites et est honnête à ce sujet.

	<p>Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.)</p>	<p>- Saisit les opportunités supplémentaires afin d'obtenir des résultats. Favorise l'obtention des résultats à court terme en réagissant adéquatement aux obstacles. Assume la responsabilité de ses erreurs et celles des collègues ou des collaborateurs.</p>
<p>La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)</p>	<p>Conseiller (Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.)</p>	<p>- Adapte le contenu de son conseil aux besoins de son interlocuteur. Développe un réseau de relations en s'appuyant sur sa crédibilité.</p>
	<p>Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.)</p>	<p>- Rend des informations accessibles à un groupe de personnes et les présente en favorisant l'interaction avec d'autres.</p>
<p>La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)</p>	<p>Travailler en équipe (créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues)</p>	<p>- Incite les collaborateurs et/ou collègues à échanger spontanément des informations et opinions. Favoriser la collaboration plutôt que la compétition. Prévient les conflits en établissant des accords préalables avec ses collègues.</p>
	<p>Etablir des relations (construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques)</p>	<p>- Maintient des relations à travers les niveaux hiérarchiques. Entretient des contacts actifs avec ses pairs. S'intéresse aux partenariats avec l'extérieur de l'organisation.</p>

	<p>Soutenir (Accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.)</p>	<p>- Est une personne de référence pour plusieurs collègues. Sert de référence en termes de connaissances et d'utilisation de certaines procédures. Prend des mesures structurelles afin de faciliter le travail de ses collègues.</p>
<p>La gestion d'équipe (capacité à mener à bien la coordination des services)</p>	<p>Diriger des collaborateurs (Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat.)</p>	<p>- Donne des directives claires et délègue aux collaborateurs/collègues. Etablit des moments d'évaluation intermédiaires afin de suivre les résultats. Détermine quels sont les comportements adéquats et les comportements inadéquats.</p>
	<p>Gérer le service (Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources.)</p>	<p>- Entreprend des actions ciblées afin d'optimiser les délais. Surveille l'évolution des activités sur base de points de contrôle prédéfinis. Implique les ressources disponibles de manière efficace, sans les gaspiller.</p>

Conditions d'accès

- Etre diplômée Infirmière-e en santé communautaire ;
- Envoyer un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'un document de 5 pages maximum reprenant les grandes lignes du projet pédagogique que vous aimeriez défendre si vous êtes engagé-e ;
- Joindre au dossier de candidature un certificat de bonne vie et moeurs de type 2 postérieur au 1^{er} aout 2018 ;
- Joindre une copie du diplôme.

Salaire

Selon les barèmes en vigueur de la commission paritaire 332.

Les candidatures doivent parvenir, **avant le 1^{er} octobre**, par courriel à pelosato@me.com ou par courrier à l'adresse suivante : Toni Pelosato, Echevin de l'Enfance, Cour d'Omalius, 1 à 4160 Anthisnes.