

Puériculteur(-trice) - D.2 Employé(e) (H/F/X)

Référence Le Forem : 1871195

Date de mise à jour : 04/05/2026



Centre public d'Action sociale de Anderlues
Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

Durée indéterminée



Lieux de travail

Anderlues



Régime de travail

Temps partiel



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **4**

Réserve de recrutement

Centre Public d'Action Sociale d'Anderlues

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

La puéricultrice ou l'auxiliaire de la petite enfance est placée sous l'autorité de la direction de la crèche. La puéricultrice doit disposer d'un diplôme ou d'une qualification reconnue par le Gouvernement sur avis de l'ONE. 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, visant 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.

Elle 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 des stagiaires

Capacités

SAVOIR

- Disposer des connaissances professionnelles minimales indispensables à son exercice ;
- Assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur ;
- Intégrer, dans la pratique professionnelle, les notes de service et instructions données et les formations suivies ;

SAVOIR FAIRE

- Faire preuve de conscience professionnelle en acceptant et respectant les règles institutionnelles, en gardant le souci du respect de sa mission de service public aux personnes ;
- Être capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité ;
- Être soucieux de la correction de son expression orale et écrite ;
- Intégrer dans sa pratique professionnelle l'évaluation permanente de son travail ;
- Appliquer correctement les consignes, instructions et procédures relatives au bien-être au travail ;
- Utiliser les équipements de protection individuelle mis à disposition ainsi que les vêtements de travail ;

SAVOIR ETRE

- Respecter le secret professionnel ;
- Manifester le respect d'autrui par un savoir-vivre adapté ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de sens critique, de créativité ;
- S'adapter au changement ;
- Avoir la volonté de penser son travail dans une perspective continue de recherche de l'optimalité ;
- Par sa réflexion, être capable non-seulement d'intégrer le changement, mais de le susciter, dans une perspective dynamique d'amélioration du service à la population.
- Se montrer intéressé(e) par les opinions d'autrui.
- S'intégrer et participer aux activités d'équipe.
- Éviter les tensions avec ses collègues en respectant les accords mutuels.

Tâches spécifiques

La puéricultrice est la personne de références pour l'enfant et les parents. Elle est celle qui va concrètement accueillir l'enfant et s'en occuper pendant son séjour. Elle se doit d'assurer à l'enfant sécurité, bien-être et plaisir par une relation de qualité et en aménageant des moments privilégiés.

Lieu(x) de travail

- Anderlues

Plusieurs postes à temps partiel (3/4 temps) à pourvoir pour l'ouverture d'une nouvelle crèche prévue fin 2026

Votre Profil

Métier

Accueillant / Accueillante d'enfant

Compétences professionnelles

- Exercer l'activité dans un milieu d'accueil collectif
- Préparer et donner un repas, une boisson à l'enfant
- Procurer à l'enfant des éléments de confort, de réconfort (bercement, doudou, ...)
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne

- Animer les activités ludiques ou aider l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage
- Observer le comportement et l'évolution de l'enfant et informer parents, familles, enseignants
- Intervenir auprès d'enfants : Nourrisson de 0 à 3 ans

Savoir faire comportementaux

- Esprit d'analyse
- Hygiène corporelle
- Maîtrise de soi
- Sens de l'éthique
- Communication
- Sens des responsabilités
- Assiduité
- Soins
- Esprit d'équipe
- Faculté d'adaptation
- Initiative
- Présentation
- Respect des règles
- Efficacité
- Acceptation de la critique
- Attention
- Tolérance
- Autonomie
- Fiabilité
- Motivation
- Persévérance
- Ordre
- Capacité de décision
- Assertivité
- Sens de l'organisation
- Curiosité intellectuelle

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé	
Accueillant / Accueillante d'enfant	Sans importance	Non	
Niveau d'étude	Domaine d'étude		
Enseignement secondaire professionnel 7ème année (CESS) <ul style="list-style-type: none"> • Bachelier en Accueil et Education du Jeune Enfant • Certificat de qualification puériculteur/puéricultrice • Certificat de qualification agent/agente d'éducation • CESS et une des formations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • un certificat de qualification auxiliaire de l'enfance ; • un certificat de qualification éducateur/éducatrice ; • un diplôme de formation de chef/cheffe d'entreprise : accueillant/accueillante d'enfants ou de directeur/directrice de maison d'enfants. 	Petite enfance		
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C1 - Autonome	Oui	
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction	Sélection médicale	Exigé	
Permis de conduire validé pour une catégorie B	Non	Non	

Commentaire général

- être âgé(e) de 18 ans au minimum à la date de la désignation
- Étude/formation/diplôme (voir ci-dessus)

- Être belge ou citoyen de l'union européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civiques et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée indéterminée	01/11/2026		Oui
Régime de travail	Temps partiel Travail de jour		
Horaire de travail	variable entre 6h30 et 18h		
Nombre d'heures	37		
Salaire	Barème D.2		
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Assurance groupe • Chèque-repas 		

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Audrey LECLERCQ

Fonction : Directrice de la Crèche

Vous pouvez postuler via :

Courrier

Nom de l'entreprise : CPAS ANDERLUES

Adresse : Rue Paul Janson 61

Code Postal : 6150

Ville : Anderlues

Pays : Belgique

E-mail

info@cpas-anderlues.be

Autres modalités

La candidature doit être adressée à l'attention de Madame Aurore DUCHENE, Présidente du C.P.A.S. de ANDERLUES, rue Paul Janson 61 à 6150 ANDERLUES, par pli recommandé à la poste, déposée contre-accusé de réception (le cachet de la poste faisant foi pour les plis recommandés) ou par mail à l'adresse info@cpas-anderlues.be **AVEC COPIE DU DIPLÔME**

Date de début de diffusion: 04/05/2026 – **Date de fin de diffusion:** 24/05/2026