



## **RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR/TRICE DE MILIEU D'ACCUEIL**

### **Relance**

**Le C.P.A.S. de Morlanwelz procédera prochainement au recrutement d'un directeur/trice de milieu d'accueil (36 places) - CDD 6 mois (pouvant aboutir sur un CDI) à raison d'un ¾ ETP soit 27h/semaine.**

Le·la directeur·rice de milieu d'accueil du CPAS développe la stratégie pour les personnes qu'il·elle supervise. Il·elle mobilise les moyens et les ressources nécessaires et veille à ce que son approche managériale ait un impact sur la structure qu'il·elle supervise. Il·elle analyse les demandes et décisions des services et gère les ressources de façon optimale en vue d'atteindre les objectifs stratégiques.

### **Lieu de travail**

CRECHE LES « MINI-BOUTS  
Place Gonzalès Decamps, 16A  
7141 Carnières

### **Missions/Compétences principales (non-exhaustif)**

- D'assurer la gestion administrative, organisationnelle du milieu d'accueil
- D'assurer la gestion d'équipe et des ressources humaines (recrutement, insertion, évaluation, plan de formation, organisation du travail d'équipe/des horaires)
- D'accompagner le changement et d'orienter les pratiques
- De participer et de coordonner la mise en œuvre du projet d'accueil, dans son évaluation et son évolution en ce compris dans ses dimensions socio-psycho-éducative et de santé
- D'instaurer une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité
- D'assurer un rôle d'interface auprès des familles, des partenaires, des acteurs locaux et de développer des actions permettant une ouverture à la communauté locale.

### **Compétences**

#### **Savoir**

- Connaître le fonctionnement de l'institution
- Connaître les législations liées à son service et la suivre (décret ONE et ses arrêtés d'application, code de qualité, infrastructure et sécurité...)
- Connaissance du développement de l'enfant durant sa petite enfance et besoins en-dehors du milieu familial
- Connaissance du réseau psychosocial local
- Vous êtes capable de communiquer de manière claire et positive, quel que soit l'interlocuteur
- Très bonne capacité rédactionnelle et très bonne orthographe

## **Savoir-faire**

- Utiliser des logiciels métiers + logiciels Microsoft
- Travailler de manière rigoureuse, organisée et faire preuve de rigueur et d'initiative dans le respect du cadre institutionnel et des consignes données par la hiérarchie
- Savoir respecter les délais
- Faire preuve de réactivité : répondre rapidement et de manière appropriée aux sollicitations

## **Savoir-être**

- Fibre sociale
- Sens de l'écoute
- Neutralité : accepter la personne telle qu'elle est, sans poser de jugement
- Calme et maîtrise de soi
- Droit de réserve et de discrétion
- Adhérer aux valeurs et objectifs du CPAS
- Être doté de qualités relationnelles et communicationnelles indéniables (gestion de personnel/conflits, animation d'équipe)
- Agir avec intégrité et professionnalisme ; Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- Déontologie : Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.
- Service public et respect du « citoyen-client » : Assurer au citoyen un accueil de qualité par la délivrance d'un service efficace et efficient dans le respect de la légalité, de l'intérêt général et de l'égalité entre les citoyens

## **Procédure de sélection**

- 1) Epreuve écrite : il s'agit d'une épreuve éliminatoire s'il n'y a pas 50% dans chacune des sous-épreuves.

L'épreuve écrite sera scindée en deux volets :

- a) Résumé et commentaire d'un article de niveau universitaire (40 pts.)
- b) Test de connaissance portant sur les matières suivantes :
  1. Loi organique des centres publics d'action sociale du 08/07/1976 et ses modifications
  2. Législation relative au secteur de l'accueil de la petite enfance :
    - i. Décret visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française du 21 février 2019 ;
    - ii. Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité, tel que modifié ;
    - iii. Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime transitoire des milieux d'accueil du 22 mai 2019 tel que modifié ;

- iv. Arrêté du gouvernement de la communauté française du 02 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s ;
3. Le développement de l'enfant durant sa petite enfance et ses besoins en-dehors du milieu familial
4. La gestion des ressources humaines et des principes de management en lien avec les réalités du secteur.

## 2) Epreuve orale : (20 pts.)

L'épreuve orale aura pour objectif d'évaluer la maturité de conversation et de réflexion du candidat.

**Conditions de réussite : pour être classé, le candidat doit obtenir 50% dans chacune des épreuves et obtenir 60% au total.**

### **Profil**

- Formation de direction reconnue par l'ONE complémentirement à la formation reconnue pour le personnel PMS (le certificat de direction doit être obtenu dans les 3 ans suivant la prise de fonction pour les directions en fonction après 2023),
- Et être titulaire d'un des diplômes suivants :
  - Bachelier en accueil et éducation du jeune enfant,
  - Bachelier soins infirmiers (ou diplôme de sage-femme si antérieur au 01/10/2018),
  - Bachelier infirmier responsable de soins généraux,
  - Bachelier assistant social,
  - Bachelier assistant en psychologie,
  - Bachelier en psychomotricité,
  - Master en santé publique,
  - Master en ingénierie et action sociale,
  - Master en sciences psychologiques,
  - Master en sciences de l'éducation.

### **Expérience professionnelle**

Une expérience probante dans un poste de direction ou de travailleur psycho-médico-social d'un milieu d'accueil est un atout.

### **Permis de conduire**

Disposer du permis de conduire B et de son propre véhicule.

### **Nous offrons :**

#### **Données contractuelles**

- CDD 6 mois pouvant déboucher sur un CDI ;
- Votre horaire : 27h/semaine ;

- Salaire de niveau B1. Index actuel : 2,1223  
Montant non indexé de l'échelon 0 à 25:
- |       |          |        |             |         |
|-------|----------|--------|-------------|---------|
| 1     | 18026,82 | 2,1223 | 38258,32009 | 3188,19 |
| 2     | 18427,14 | 2,1223 | 39107,91922 | 3258,99 |
| 3     | 18827,46 | 2,1223 | 39957,51836 | 3329,79 |
| 4     | 19227,78 | 2,1223 | 40807,11749 | 3400,59 |
| 5     | 19528,23 | 2,1223 | 41444,76253 | 3453,73 |
| ..... |          |        |             |         |
| 10    | 20880,27 | 2,1223 | 44314,2     | 3692,85 |
| ..... |          |        |             |         |
| 15    | 22257,37 | 2,1223 | 47236,82    | 3936,4  |
| ..... |          |        |             |         |
| 20    | 23634,47 | 2,1223 | 50159,44    | 4179,95 |
| ..... |          |        |             |         |
| 25    | 25011,57 | 2,1223 | 53082,05    | 4423,5  |
- Rémunération liée à l'expérience, valorisable à concurrence de 6 années au maximum acquise dans le service privé et pouvant être cumulée avec les années d'ancienneté acquises dans le secteur public ;
  - Possibilité de télétravail 10 jours occasionnel sur l'année ;
  - Un horaire de travail réparti sur 5 jours/semaine ;
  - Un équilibre entre vie privée et professionnelle ;
  - Allocation de fin d'année et pécule de vacances ;
  - Chèques-repas de 6,00€/jour presté ;
  - Un remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun (du domicile au lieu de travail) ;
  - Un remboursement des Kms parcourus en vélo ;
  - un environnement de travail agréable et facile d'accès (gare à quelques minutes à pied) ;
  - 26 jours de congés légaux minimum en fonction de votre âge (+ congés complémentaires et festivités locales) ;
  - Divers avantages vers le service social collectif ;
  - Possibilité de suivre des formations de perfectionnement ;
  - Possibilité d'adapter son horaire durant la période estivale.

**Date d'entrée en fonction : dès que possible**

**Comment postuler :**

Les candidatures sont à adresser au CPAS de Morlanwelz par courriel à [cpas.personnel@morlanwelz.be](mailto:cpas.personnel@morlanwelz.be) ou par courrier au service du Personnel : Place Albert 1er n°13 à 7140 MORLANWELZ au plus tard le **28/05/2026**.

Elles seront accompagnées des pièces suivantes :

- une lettre de motivation.
- un curriculum vitae complet (coordonnées, parcours scolaire et professionnel, ...).
- d'une copie du ou des diplômes requis à l'emploi.
- un extrait de casier judiciaire, modèle 596.2 datant de moins de 3 mois
- une copie recto-verso du permis de conduire B.
- une copie recto-verso de la carte d'identité du candidat.

**Toute candidature ne reprenant pas l'ensemble des documents ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.**