



OFFRE D'EMPLOI

L'asbl Centre Régional de la Petite Enfance recherche un·e Directeur·trice de crèche / milieu d'accueil (F/M/X) (11 places située à Herve).

Vous serez garant·e du fonctionnement quotidien de la structure, de la qualité de l'accueil des enfants, de l'application du projet d'accueil et de la gestion de l'équipe, en veillant au respect des normes légales et réglementaires en vigueur.

Profil

- Être titulaire d'un bachelier/master, assistant·e social·e, sciences infirmières, psychomotricité, psychologie, sciences de l'éducation, ingénierie sociale.

Le barème est identique pour les bacheliers et les masters.

- Être titulaire d'une certification complémentaire de direction de milieu d'accueil.
(Obligation de réussite dans les 3 ans de la prise de fonction pour les nouvelles directions depuis le 1er janvier 2023).

Modalités contractuelles

- Contrat de travail: CDI
- Régime de travail : 19h/sem-
- Ancienneté reprise à 100% pour le secteur public & privé dans une fonction similaire (TPMS ou direction de milieu d'accueil petite enfance).
- Prise de fonction : avril 2026

Modalités de recrutement

Votre candidature doit être adressée soit par E-mail : sandrineballaux@crpe.be pour le 25/02/ 2026 au plus tard. Elle doit être accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une copie de votre diplôme et d'un certificat de bonne vie et mœurs modèle 2. Vos éventuelles questions sont à adresser à sandrineballaux@crpe.be

Profil de fonction

Intitulé de la fonction : **Direction d'un milieu d'accueil subventionné (ONE)**

Base légale : **Réglementation ONE**

Procédure de sélection

Analyse des candidatures

Examen écrit

Entretien

Mission:

- Assurer la gestion administrative et organisationnelle du milieu d'accueil
- Assurer la gestion d'équipe et des ressources humaines
- Accompagner le changement dans les équipes
- Veiller, participer et coordonner la mise en œuvre effective du projet d'accueil, son évaluation et son évolution en ce compris dans ces dimensions sociales et de santé
- Instaurer une approche des relations avec les parents et des enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité
- Assurer un rôle d'interface auprès des familles, des partenaires, des acteurs locaux, développer des actions permettant une ouverture à la communauté locale

Savoirs

- Détient les connaissances et comprend tous les aspects du développement de l'enfant
- Connaissance de la réglementation générale des milieux d'accueil
- Connaissance en matière de protection de l'enfance
- Capacité de management
- Est capable d'utiliser les fonctionnalités des logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication
- Se réfère au projet d'accueil établi en collaboration avec l'ensemble de l'équipe et veille à sa mise en pratique
- Respecte la déontologie de la profession et le secret professionnel
- Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'asbl
- Respect de la réglementation ONE, AFSCA, RGPD, SRI, ...

Savoirs-faire

- Encadrer, diriger et motiver l'ensemble du personnel
- Répartir les prestations et organiser les horaires en veillant à la prise en charge des enfants selon les normes d'encadrement de l'ONE
- Prévoir et organiser le remplacement du personnel
- Évaluer le personnel
- Garantir la formation continuée
- Organiser et animer les réunions d'équipe
- Gérer les situations conflictuelles au sein des équipes
- Participe au recrutement du personnel avec le PO
- Accueillir et encadrer le nouveau personnel
- Veiller au respect des règles en matière de sécurité et d'hygiène
- Gérer les stocks et commandes après accord du PO
- Veiller au respect de l'hygiène générale de l'établissement
- Faire part aux services ad hoc des pannes et manquements du bâtiment, du matériel et du mobilier.

- Veiller à l'adéquation de l'infrastructure et de l'équipement, à l'aménagement des espaces par rapport au projet d'accueil
- Assurer les aspects administratifs et financiers liés à la fonction (budget, subsides, rapport, marchés publics ...)
- Rendre compte et informer le PO et assurer le relai entre le personnel et le PO
- Identifier les besoins de la structure, les décrire, les budgétiser et le relayer au PO
- Faire circuler l'information dans le respect des règles de déontologie et du secret professionnel lié à la fonction
- Collaborer avec l'équipe dans son ensemble et avec les services extérieurs
- Présence active et régulière dans le milieu d'accueil
- Gestion des situations de négligence, maltraitance
- Gérer le taux d'occupation : entrées, sorties, transitions et projections.
- Accueil des familles, visite du milieu d'accueil et procédure d'inscription
- Encodage des présences des enfants pour facturation
- Calcul des participations financières des parents
- Transmission des informations de paie au secrétariat social
- Veiller à l'application du règlement de travail
- Garantir la mise en application du ROI et projet pédagogique
- Veiller au respect des règles de déontologies
- Veiller au respect des règles et des procédures (ONE-RGPT-SRL-AFSCA...)
- Veiller à la qualité des relations et du bien-être avec les enfants, les parents et le personnel
- Collaborer avec l'équipe, les partenaires internes, externes, utilisateurs et fournisseurs
- Réceptionner et gestion des plaintes
- Inscrit son action dans la philosophie de l'asbl et du projet d'accueil
- Initie et coordonne les adaptations du projet d'accueil et du ROI
- Initie et coordonne les réunions de parents
- Participe aux formations diverses
- Participe aux réunions extérieures
- S'informe et se forme dans le domaine de la petite enfance

Savoirs-être

- Analyse et synthétise des informations
- Présente clairement des arguments
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes
- Possède un esprit critique
- Travaille méthodiquement
- Fait preuve d'imagination et d'innovation
- Est autonome dans ses domaines de résultats
- Initie les actions et la mise en œuvre des objectifs de l'institution
- Est capable de s'auto-former
- Se tient informé de l'évolution du métier
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille de manière précise et rigoureuse
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Est capable de faire face à une situation imprévue (initiative).
- Est capable de gérer des conflits
- Motive ses collaborateurs
- Rassemble ses collaborateurs autour d'un projet
- Suscite l'initiative chez les autres

- Est capable de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- Est capable de mener à bien la coordination des services (gestion d'équipe)
- S'intègre dans l'environnement de travail
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit
- Possède une bonne diction et une élocution aisée
- S'exprime avec clarté et efficacité
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Possède une bonne orthographe
- Capacité d'écoute et être disponible pour le personnel et les familles
- Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires
- Est capable de défendre des projets
- Est capable de traiter les enfants, leur famille avec considération et empathie (civilité)
- Est capable de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu
- Adhère aux valeurs de l'asbl
- Est capable de s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Flexibilité horaire en fonction des urgences et du management de l'équipe.
- Capacité à donner et faire respecter les directives
- Pouvoir se remettre en question et faire évoluer ses pratiques

