



[HOME](#)

[Offres d'emploi](#)  
[Mon profil](#)

[Candidature spontanée](#)



FR ▾

# Responsable de Maison des Enfants (H/F/X)

## L'employeur

La Ville de Bruxelles emploie environ 4 000 personnes et gère également un vaste réseau d'enseignement. La Ville est ainsi l'un des plus grands employeurs de la Région bruxelloise. Et pourtant, chez nous, vous n'êtes pas un numéro ! Notre engagement quotidien pour la Ville nous permet de nous sentir tous connectés. Ensemble, nous nous engageons pour les milliers d'habitants, de visiteurs et d'usagers de la capitale !

Le **Département Culture, Jeunesse et Sports** de la Ville de Bruxelles a pour rôle, par le biais d'activités multiples et diversifiées, de viser à l'épanouissement intellectuel, culturel, artistique, social et physique des citoyens.

Au sein des Maisons des enfants, qui relèvent du Service de la Jeunesse, vous êtes la personne relais entre les membres de l'équipe d'animateurs et la hiérarchie. Vous êtes responsable de la qualité de travail des collaborateurs et vous traduisez les objectifs du service en actions concrètes. **Vous assurez l'encadrement quotidien de l'équipe d'animateurs et veillez aux conditions optimales de travail.**

## Fonction

Vous travaillez au sein d'une petite équipe de 3 à 5 personnes et entretenez des contacts internes avec vos collègues et la hiérarchie, ainsi qu'avec d'autres structures du service de la Jeunesse (le centre E. Carter, le centre Pôle Nord...). Vous avez également des contacts externes avec le public (parents et enfants de 6 à 12 ans) ainsi qu'avec les partenaires locaux (associations, comités de quartier...).

Vous exercez votre fonction au sein d'une Maison des enfants, un environnement parfois bruyant en raison du travail d'animation et de l'accueil des enfants.

Pendant les vacances scolaires, vous êtes pleinement mobilisé sur le terrain dans le cadre de la plaine et des stages, en assurant un travail d'animation direct auprès des enfants.

Vous travaillez selon des horaires spécifiques :

- en période scolaire : **du mardi au samedi de 12h à 19h30** (avec la pause de midi à prendre sur place) ;
- en période de vacances scolaires : **du lundi au vendredi, de 10h à 18h, et durant les vacances d'été, de 8h30 à 16h30 ou de 9h à 17h.**

Enfin, cette fonction s'exerce exclusivement sur site et ne permet pas de télétravail.

## Tâches :

- Vous encadrez les collaborateurs, proposez des formations adaptées, gérez les congés et assurez l'accueil des nouveaux membres tout en participant activement à la cohésion et au développement de l'équipe.
- Vous préparez, coordonnez et animez des activités pédagogiques et ludiques pour les enfants de 6 à 12 ans, en tenant compte des spécificités de chaque quartier et des besoins identifiés.
- Vous mettez en place des réunions d'équipe, veillez à leur bon déroulement, suivez les décisions prises et soutenez la réflexion collective pour impulser des actions ou projets innovants.
- Vous gérez les commandes de matériel, les demandes logistiques, les besoins de réparations et le mobilier, tout en veillant au respect des règlements et à la déontologie des Maisons des Enfants.
- Vous établissez le budget prévisionnel, tenez les comptes bancaires, transmettez les justificatifs financiers et rédigez les comptes rendus ainsi que les rapports d'activités et de projets pédagogiques.
- Vous communiquez sur les activités et projets des Maisons des enfants, accompagnez le public, informez les équipes des directives administratives et restez à jour sur les nouvelles pratiques et réglementations.

## Profil

- Vous êtes **titulaire d'un diplôme de Bachelier en lien avec la fonction**

Ou vous remplissez les conditions de mobilité interne pour un poste de niveau B ou promotion pour une fonction dans le grade de secrétaire.

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

- Vous avez de l'**expérience professionnelle en gestion d'équipe et animation d'enfants.**
- Vous faites preuve d'un esprit créatif et êtes orienté-ée solutions.
- Vous savez diriger une équipe et faites preuve d'une bonne gestion de vos émotions et d'une bonne résistance au stress.
- Vous aimez le contact humain et avez une communication appropriée aussi bien avec vos collègues qu'avec les parents et enfants.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques de base (suite office).
- Vous maîtrisez le français et avez le niveau requis de connaissance de la deuxième langue administrative conformément aux dispositions de la loi sur l'emploi des langues en matière administrative.

## Offre

- Un contrat **de remplacement**.
- Salaire mensuel brut : minimum **3054.58** euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique). Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de [calcul de salaire en ligne](#)
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.
- **Des chèques repas** (8€, dont 6.91€ à charge de la Ville de Bruxelles).
- **Profitez de 36,5 jours de congés**, 4 jours de congés fixés par la Ville et 10 jours fériés légaux.
- Possibilité d'une **assurance hospitalisation** à des tarifs avantageux et la prise en charge du **ticket modérateur** par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).
- **Plan de pension** pour les collaborateurs contractuels à hauteur de 3% du traitement brut.
- La Ville de Bruxelles répond à vos besoins de développement professionnel en vous offrant des **formations** régulières.
- Nos lieux de travail sont facilement accessibles en transports en commun et l'**abonnement STIB est remboursé à 100%**, il y a également et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo).

### PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **09/08/2026** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

*La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.*

*Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.*

## Référence de l'offre : ID 2533

[Postulez Maintenant](#)