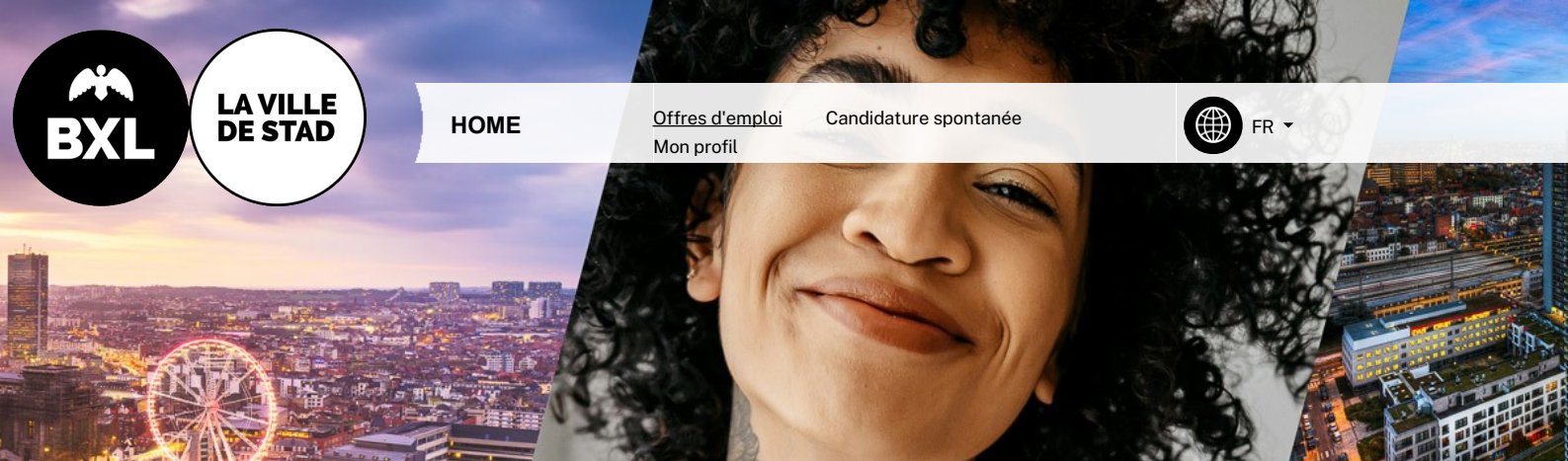




Responsable de crèche (F/H/X)

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 en lien. Ensemble, nous nous engageons pour les milliers de personnes qui vivent, visitent et travaillent dans notre capitale !

Vous allez intégrer le Département des Affaires citoyennes. L'une de ses missions est d'accueillir quotidiennement près de 1500 enfants âgés de 0 à 3 ans dans ses 36 crèches (francophones et néerlandophones).

Fonction

Vous êtes responsable de l'organisation générale de la crèche avec comme objectif l'accueil de l'enfant et de sa famille conformément aux principes pédagogiques et directeurs du service Petite Enfance. Vous êtes responsable de la qualité du travail de votre équipe et de son bien-être. Vous veillez à l'inclusion de tous les enfants dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial. Vous considérez les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité.

Vous dirigez une unité organisationnelle de 6 à 30 personnes sous la supervision du responsable de secteur. Vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la crèche avec les pôles de la petite enfance et les organismes partenaires (ONE, Kind & Gezin, écoles, CPAS, médecin traitant d'un enfant,...). Vous êtes en contact avec les enfants et les familles.

Vous travaillez dans une ou plusieurs crèches (dépendant de la capacité d'accueil) situées **sur le territoire de la Ville de Bruxelles**. L'horaire de travail se déroule généralement **entre 6h30 et 18h30**. Vous assurez les différents horaires (tôt/tard/intermédiaire) en fonction des nécessités de la crèche. Vous êtes flexible dans les horaires. Vous pouvez être un renfort au sein d'une ou plusieurs crèches.

TACHES

- Vous définissez et vous organisez le rôle, les tâches de l'équipe.
Vous veillez à la bonne gestion financière, administrative et logistique de la crèche (taux d'occupation, gestion de stocks, suivi facturation,...).
Vous veillez à l'application des normes/projet d'accueil,...
- Vous élaborez le projet d'accueil et vous veillez à sa mise en œuvre, l'ajustez et l'évaluez en concertation avec tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles
- Vous assurez la communication et l'accompagnement des familles(en collaboration avec l'expert du secteur si problématique spécifique), de l'équipe, des nouveaux collaborateurs ,des stagiaires(intervention ,supervision, moments d'écoute, formation continue).
- Vous observez, analysez et ajustez les pratiques pédagogiques dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité.
Vous amenez les équipes/le personnel d'accueil à se questionner, à donner du sens et à apporter un regard réflexif sur leurs pratiques
- Vous développez la vision future de la crèche (bilan de fonctionnement, plan stratégique du service,...) en concertation avec tous les acteurs concernés afin d'assurer son évolution et sa pérennité
- Vous constituez les dossiers administratifs et uniques (pms) en adéquation avec la réglementation ONE et avec les principes GDPR et en assurez le suivi. Vous recueillez les informations nécessaires à la participation financière des parents et la calculez. Vous établissez les facturations, attestations fiscales,...Vous rédigez les documents ,rapports, pv, courrier,...
- Vous assurez le suivi de la gestion de toutes les situations PMS en collaborant avec les acteurs compétents en la matière (proposer des dispositifs d'aides, de médiation en collaboration avec les parents,...)

Profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou long, à **orientation psychopédagogique, de santé ou sociale**.

Ou vous remplissez les conditions de mobilité interne pour une fonction 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 résistez au stress, gérez les priorités et êtes flexible
- Vous adoptez une approche managériale (participative, bienveillance) autour d'objectifs clairs et vous savez motiver le personnel
- Vous restez disponible et à l'écoute
- Vous agissez avec intégrité et professionnalisme
- Vous avez une bonne maîtrise de la communication orale et écrite

Offre

- Un contrat à plein temps et à **durée indéterminée**
- Salaire mensuel brut : minimum **3954.95** 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 une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo).

PROCEDURE DE SELECTION

Profil administratif

Envoyez-nous votre candidature pour le **30/08/2026** 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 personnes correspondant au profil seront conviées par téléphone à des tests de sélection informatisés 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 candidatures sur base des 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 : N°ID 2551 et 2527

Postulez Maintenant