

Le C.P.A.S. d'Ottignies-Louvain-la-Neuve recrute

Une Puéricultrice (H/F/X) *

* L'usage du féminin comme norme grammaticale dans cette offre d'emploi est une convention visant la lisibilité de son contenu. Ceci n'appelle aucune discrimination de genre dans le traitement des candidatures.

❖ Lieu de travail

Les différents milieux d'accueil du CPAS, tous situés sur le territoire d'Ottignies

❖ Description du poste

- Accueillir et prendre en charge les enfants au quotidien (repas, sommeil, activités, ...)
- 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
- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages et ses découvertes (marche, propreté, interaction, autonomie, ...)
- Entretenir un contact régulier avec les parents
- Assurer l'hygiène du milieu d'accueil, à savoir les jeux, les espaces de vie, les plans de travail, la gestion du linge et de la vaisselle
- 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
- Accompagnement des stagiaires
- Se tenir au courant de la législation
- Participer aux réunions d'équipe et aux réunions avec les parents
- Réaliser les tâches administratives liées à la fonction
- Participer aux formations individuelles et collectives

❖ Profil

- Être titulaire d'un des diplômes suivants :
 - Certificat de qualification puéricultrice (enseignement de plein exercice) ;
 - Certificat de qualification agente d'éducation (enseignement de plein exercice) ;
 - Bachelier en Accueil et Education du Jeune Enfant ;
- Ou, être titulaire d'un CESS et d'une des formations suivantes :
 - Certificat de qualification auxiliaire de l'enfance* (enseignement de promotion sociale) ;
 - Certification de qualification éducatrice* (enseignement promotion sociale) ;
 - Diplôme de formation Cheffe d'entreprise : accueillante d'enfants ou de directrice de maison d'enfants** (formation professionnelle IFAPME/EFPM)

Dispense de CESS si formation entamée () avant le 01/01/2026 ou (**) avant le 01/01/2020*
- Disposer d'une **expérience professionnelle pertinente** en tant que puéricultrice ou (co-)accueillante est un atout.

❖ Données contractuelles

- Contrat de travail à durée déterminée, jusqu'au 31/12/2026,
- Régime de travail : temps plein (38h/sem),
- Salaire sur base du diplôme valorisable (D2),
- Rémunération liée à l'expérience : elle est 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,
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances,

- Chèques-repas (6,00€ dont 4,80€ de quote-part employeur),
- Remboursement intégral des frais de transports en commun et intervention dans les frais de déplacement à vélo,
- Pension complémentaire (2e pilier de pension),
- Affiliation automatique au Service social collectif : primes liées à des événements de vie, remboursements des soins de santé liés à la hauteur des revenus du ménage et réductions via la plateforme Benefits@work notamment,
- Possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction.

❖ **Epreuves**

- Pour les candidatures retenues, les épreuves consisteront en une interview.

❖ **Modalités de candidatures**

- Date limite d'envoi le **30/08/2026** au plus tard
- Date d'entrée en fonction idéale : **le 01/09/2026**
- Au service du personnel (personnel@cpas.olln.be) OU par voie postale (cachet de la poste faisant foi) : Espace du Cœur de Ville, 1 à 1340 Ottignies.
- Les candidatures doivent contenir les documents suivants :
 - Curriculum Vitae
 - Lettre de motivation
 - Copie du diplôme
 - Extrait de casier judiciaire, modèle 596.2

Pour l'entrée en service, les documents suivants vous seront demandés :

- Certificat de bonne santé physique et psychique valable, modèle O.N.E
- Certificat d'immunité : rubéole et rougeole, modèle O.N.E

Seuls les dossiers complets seront retenus pour la procédure de recrutement.

Vos données seront enregistrées et conservées durant une année dans un fichier destiné aux candidatures. Vous pouvez à tout moment faire supprimer les données vous concernant en faisant une demande par écrit.