

L'asbl SONEFA recherche
un.e Directeur.trice de Milieu d'accueil pour la crèche de Bellevue (f/h/x)

L'asbl SONEFA, fondée en 1971 à l'initiative de la Ville de Namur, a pour mission de gérer les milieux d'accueil de Namur en offrant un accueil de qualité aux enfants de 0 à 3 ans.

En pleine croissance, l'asbl recherche un.e Directeur.trice de crèche pour la crèche Bellevue (f/h/x) à 100% sous contrat à durée indéterminée.

SAVOIR :

- Maîtriser la législation propre à la petite enfance.
- Avoir connaissance des points concernant la petite enfance dans d'autres législations (RGPD par exemple).
- Savoir gérer les discussions avec divers partenaires pour des actions à court, moyen ou long terme.
- Avoir une bonne aptitude rédactionnelle et une bonne orthographe.
- Suivre régulièrement l'évolution du domaine de la petite enfance.
- Disposer d'une bonne connaissance des relais institutionnels, associatifs et autres impliqués dans tout le secteur de la petite enfance.
- Maîtriser la suite Office.
- Être capable de gérer un budget en intégrant toutes les étapes et dimensions.

SAVOIR-FAIRE :

- Garantir la mise en place de la philosophie de la SONEFA et le respect du cadre de l'ONE.
- Initier, construire, réviser le projet pédagogique du Milieu d'accueil (MA) en partenariat avec les intervenants utiles.
- Assurer l'ensemble des tâches administratives propres à la fonction (recherche, suivi des subsides...).
- Participer aux discussions budgétaires et formuler des propositions d'amélioration de fonctionnement du MA en veillant à développer de nouvelles approches et apporter des idées nouvelles.
- Définir les priorités du MA et piloter les projets stratégiques en cours.
- Identifier les processus du MA et les risques qui y affèrent.
- Répartir équitablement le travail entre les travailleurs et savoir déléguer pour assurer la qualité et la continuité du service.
- Assurer la bonne exécution des décisions prises par les autorités, chacune dans sa sphère d'attributions, (Conseil d'Administration, Comité de gestion, Direction générale).
- Avoir les capacités de réagir, sous l'autorité de la Direction générale, en bonne collaboration avec les équipes de terrain et les autres Directions de MA.

Reporting et Communication

- Informer l'autorité, la hiérarchie et ses collaborateurs en temps utiles et en fonction des nécessités ou des demandes en utilisant le support le plus approprié.
- Participer aux réunions de Directions et animer régulièrement des réunions du MA de manière participative et constructive afin de faire circuler l'information utile et de créer cohésion et cohérence au sein de l'équipe.
- Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur du MA avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Décision

- Analyser et comprendre l'institution en étant animé du souci de l'intérêt général afin de prendre ou proposer les décisions qui s'imposent.
- Favoriser la transversalité au sein du MA et des autres MA.
- Rechercher les solutions appropriées aux problèmes relatifs à l'organisation du travail afin de répondre aux missions qui lui sont dévolues.
- Superviser et veiller à la bonne présentation des décisions de la DG et des autorités que sont le Comité de gestion et le Conseil d'Administration.
- Demeurer la personne de référence quant à la rédaction des règles et procédures utiles au bon fonctionnement du MA, de leur respect et de leur stricte application.
- Veiller au respect de la confidentialité et de l'impartialité.

Gestion du personnel

- Recruter, évaluer, accompagner l'ensemble des membres du MA.
- Mettre en place un environnement motivant pour l'ensemble du personnel après avoir défini (redéfini le cas échéant) les missions et les objectifs de chacun.
- Favoriser l'entente au sein du MA, anticiper les conflits et lorsqu'ils apparaissent, les gérer efficacement et sans délai.
- Définir un programme de formation pour chaque membre du MA afin de favoriser la polyvalence et le maintien des compétences.
- Organiser le travail et planifier les horaires et les congés en fonction des priorités.

SAVOIR-ÊTRE :

- Ne pas s'être rendue ou rendu coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.
- Faire preuve de proactivité, d'initiatives et de créativité.
- Faire preuve de structure et avoir un sens aigu de l'organisation.
- Pouvoir réagir au stress en se focalisant sur le résultat.
- Être capable de s'adapter en développant des capacités de polyvalence.
- Faire preuve de flexibilité face aux urgences et à la diversité des situations et aux changements en étant ouvert ou ouverte aux innovations et être capable de les initier.
- Disposer d'aptitudes en management d'équipe.
- Intégrer dans son management la dimension humaine qui est propre à une activité en contact direct avec la population.
- Savoir diriger un ou plusieurs projets dans des domaines techniques complexes impactant au moins une des trois dimensions (financière, opérationnelle organisationnelle).

PROFIL :

Formation de niveau supérieur (type court ou long) à orientation psycho-pédagogique, de santé ou sociale :

- Graduat/baccalauréat en assistant social
- Graduat/baccalauréat en infirmier en santé communautaire/infirmier social
- Graduat/baccalauréat en soins infirmiers/IRSG
- Baccalauréat en psychomotricité
- Baccalauréat en psychologie
- Baccalauréat en éducateur spécialisé
- Baccalauréat en instituteur préscolaire
- Baccalauréat sage-femme
- Docteur en médecine
- Master en psycho-pédagogie

OFFRE :

- Un contrat à durée indéterminée à 100% avec possibilité de télétravail
- Une ancienneté barémique reconnue totalement pour l'exercice d'une fonction similaire
- Une rémunération selon les barèmes en vigueur dans la CP 332 (gradué sans responsabilité d'équipe). Selon notre politique salariale, une prime mensuelle sera ajoutée.
- Des jours de congés extra-légaux,
- Un emploi stimulant dans une institution en grand changement, riche en défis au service de la petite enfance
- Un cadre de travail agréable (parking gratuit, etc.)

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE :

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à Madame Delphine DUQUENNE, Directrice des R.H. par mail à delphine.duquenne@sonefa.be

Envie de rejoindre une équipe passionnée ? N'hésitez pas à envoyer votre candidature* incluant, CV, lettre de motivation, copie des diplômes/certificats susmentionnés pour le 28 février 2025 au plus tard à l'adresse mail : recrutement@sonefa.be

* **Candidature** : *Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte!*