

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI

COORDINATEUR·RICE DE MILIEUX D'ACCUEIL (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

Avoir une expérience dans la gestion d'un milieu d'accueil est considérée comme un atout.

MISSION

Le/la coordinateur·rice de milieux d'accueil assure la qualité d'accueil et d'encadrement des enfants au sein des crèches, en coordonnant les actions des différents milieux d'accueil.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Maîtriser les politiques publiques et les réglementations relatives à la petite enfance ;
- Maîtriser les matières liées à sa sphère d'activité ;
- Maîtriser le fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Appliquer les techniques de management (coordination d'équipe, organisation, supervision et contrôle des activités des services, définition des objectifs et des priorités, réalisation des évaluations, gestion des conflits, gestion de la qualité, etc.) ;
- Pouvoir gérer les situations de crise, piloter et accompagner le changement ;
- Être capable de travailler en réseau et en concertation ;
- Maîtriser les outils informatiques utiles et spécifiques à la fonction.

Savoir-être

- Faire preuve d'intégrité et de professionnalisme ;
- Être capable de prendre des décisions adaptées sans supervision directe ;
- Faire preuve d'empathie, de bienveillance et d'un sens de l'écoute ;
- Faire preuve de polyvalence, de réactivité et de flexibilité ;
- S'auto-développer, se former et veiller à maintenir un certain niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la cohérence et la mise en œuvre des projets pédagogiques petite enfance en lien avec le décret ONE ;
- Accompagner les responsables de crèche dans la gestion quotidienne et le développement de leur structure ;
- Veiller à l'application des réglementations en vigueur (ONE, code de qualité, et) et à la qualité de l'accueil ;
- Collaborer avec les écoles de puériculture et les écoles d'auxiliaires de l'enfance pour soutenir les responsables de crèche dans l'accueil et l'accompagnement des stagiaires ;
- Participer aux réunions d'équipe, aux journées pédagogiques dans les milieux d'accueil et aux groupes de travail inter-crèches ;
- Organiser et animer des réunions d'équipe, des groupes de travail et des échanges de pratiques entre les crèches ;
- Encadrer, coordonner, et organiser le travail de son équipe, tout en assurant la qualité du travail rendu, en collaboration avec sa hiérarchie et en assurant la continuité du service au quotidien ;
- Contribuer activement à l'ensemble du processus de sélection du personnel ;
- Réaliser régulièrement l'état des lieux du personnel relatif à l'encadrement des enfants pour chaque milieu d'accueil ;
- Collaborer étroitement avec la hiérarchie pour toutes demandes de celle-ci ;
- Participer et réaliser les évaluations du personnel (responsables de crèches, puéricultrices) ;
- Assurer le suivi des rapports établis par les coordinatrices accueil ONE suite à leurs visites de crèches ;
- Participer aux réunions diverses organisées par la hiérarchie ;
- Veiller et promouvoir le bien-être de ses équipes au quotidien ;
- Animer et piloter les équipes afin d'assurer une coordination optimale des actions menées ;
- Analyser les besoins et veiller à la formation continue de l'équipe ;
- Développer des actions partenariales avec les acteurs du territoire (écoles maternelles, SAJ, SPJ, AMO, ASBL, ...) ;
- Respecter et assurer l'application des règles et consignes de sécurité, de protection de l'environnement et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée (contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement le cas échéant) ;
- **Application de l'échelle barémique A1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 4.013,90€ en début de carrière et de 6.192,95 € en fin de carrière ;
- **Epreuves : réussir un examen de recrutement consistant en :**
 - un résumé et commentaire de conférence ;
 - une épreuve écrite portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - une épreuve orale portant sur l'aptitude à diriger.

- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- Constitution d'une réserve de recrutement ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.

• **Quelques avantages :**

- Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
- Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
- Chèques-repas ;
- Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
- Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi et de son CPAS ;
- Services des Référent-e-s administratif-ive-s de la Ville de Charleroi ;
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **03/09/2026**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 596.2 (pour une activité relevant de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2026/029 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI
- OU**
- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du 27/08/2026 au 03/09/2026



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2026/029

OFFRE D'EMPLOI DE COORDINATEUR·RICE DE MILIEUX D'ACCUEIL (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F ☐ H ☐ X ☐

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?

SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, FOREM, LINKEDIN, UVCW. AVIO. Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

☐ OUI ☐ NON

Si oui ☐ PHYSIQUE ☐ MENTAL ☐ SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- ☐ avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2026/029 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- ☐ que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- ☐ répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,