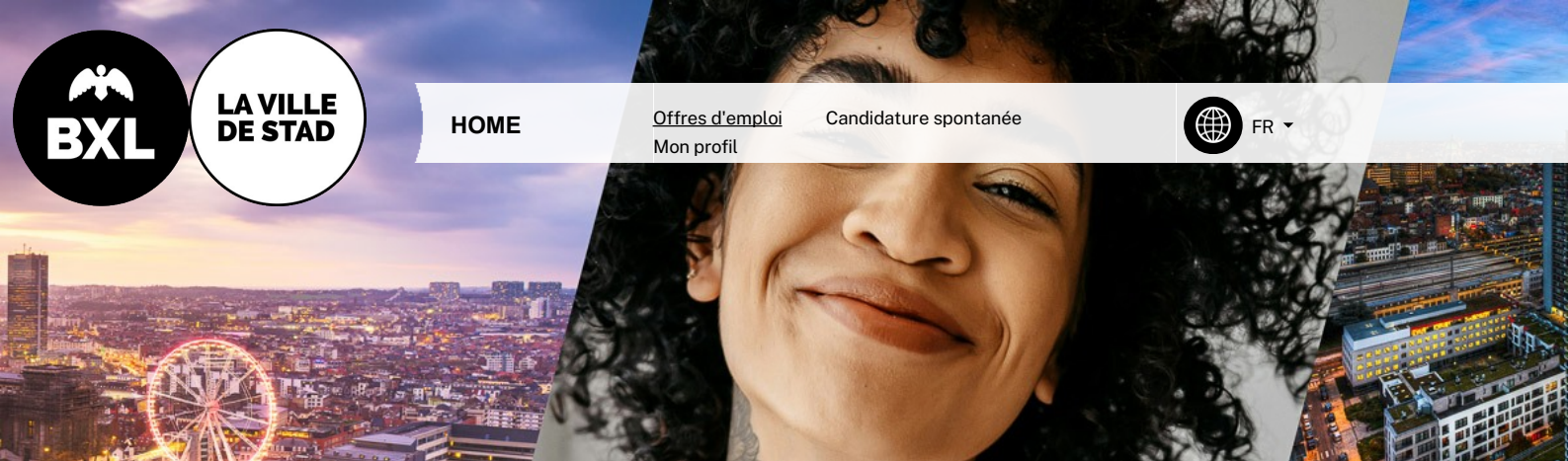




Coordinateur adjoint PMS (H/F/X)

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 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 participez à 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 veillez à la qualité du travail de l'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.

TÂCHES

- Vous assurez le suivi des situations PMS, constituez et suivez les dossiers (PMS, administratifs, facturation, attestations) et participez aux entretiens (évaluation, absentéisme, etc.).
- Vous encadrez l'équipe en participant à l'accompagnement (interventions, supervisions, formations), en organisant et animant des réunions, et en apportant un regard réflexif sur les pratiques.
- Vous observez et ajustez les pratiques pédagogiques pour le bien-être des enfants et de la collectivité, et élaborer le projet d'accueil avec l'équipe et les familles.
- Vous informez et accompagnez les parents (contrats, problématiques spécifiques), et assurez la communication avec les familles, les stagiaires et les nouveaux collaborateurs.
- Vous gérez les aspects financiers, administratifs et logistiques (taux d'occupation, stocks, facturation, rapports, notes, PV, courriers).
- Vous collaborez avec les partenaires extérieurs (ONE, K&G, CPAS, SAJ, etc.), veillez à la prévention et à la santé communautaire des enfants, et garantisiez le respect du secret professionnel et du GDPR.

Vous travaillez dans une unité organisationnelle de 6 à 30 personnes sous la supervision du responsable de la crèche. 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) dans les crèches qui vous sont attribuées 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.

Profil

- Vous résistez au stress, gérez les priorités et êtes flexible
- Vous restez disponible et à l'écoute
- Vous travaillez/construisez un réseau
- Vous agissez avec intégrité et professionnalisme
- Vous avez une bonne maîtrise de la communication orale et écrite

DIPLÔME

Diplôme requis : vous êtes en possession d'un diplôme :

- **Bachelier Assistant en psychologie**
- **Bachelier Assistant Social**
- **Bachelier en soins infirmiers**
- **Bachelier infirmier responsable de soins généraux**
- **Bachelier en psychomotricité**
- **Master en sciences psychologiques**
- **Master en sciences de l'éducation**
- **Master en ingénierie et action sociale**
- **Master en sciences de la santé publique**

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>)

Offre

- Un contrat à durée déterminée de 1 an
- 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 une intervention dans les frais de transport (SNCB, DeLijn, TEC, vélo).

PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **16/08/2026** 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

Postulez Maintenant