



27, Bd de la 2<sup>e</sup> Armée Britannique  
1190 Bruxelles  
☎ : 02 349.82.40  
info@unemaisonenplus.be  
[www.unemaisonenplus.be](http://www.unemaisonenplus.be)

## Offre d'emploi Coordinateur·trice Halte-accueil - ACS

Une Maison en Plus asbl est une maison de quartier implantée à Forest. Depuis sa création en 1982, le but social qu'elle met en œuvre est celui de la lutte contre l'exclusion sociale. Elle développe avec la participation des habitants et des partenaires concernés, une action communautaire de promotion de la santé, de développement social urbain, d'éducation permanente et d'expression culturelle.

La halte-accueil « Les p'ti plus », autorisée par l'ONE, accueille 12 enfants par jour (1 an à 3 ans). L'association propose également un soutien à la parentalité, un soutien psycho-social et des activités en famille. L'équipe est composée de 4 accueillantes.

Le·la coordinateur·trice travaille sous l'autorité de la direction.

### Missions et responsabilités :

Le·la coordinateur·trice est responsable de l'organisation de la halte-accueil. Il/Elle organise des réunions et veille à la bonne communication des informations au sein de son équipe. Le·la coordinateur·trice est la première personne de contact pour les parents. Il/Elle assure le soutien psycho-social des familles et un soutien à la parentalité. En tant que représentant·e de la halte-accueil, il-elle communique avec les pouvoirs publics et les partenaires.

Ses missions :

- Garantir le respect du projet pédagogique et la qualité de l'accueil
- Garantir la cohérence des différentes actions avec le projet global de l'asbl
- Assurer la coordination de l'équipe d'accueillantes
- Assurer le soutien à la parentalité
- Participer à l'analyse des pratiques de terrain et à l'évolution du projet

### Description des tâches :

Le·la coordinateur·trice assure :

- l'accueil des enfants, en collaboration avec l'équipe
- le respect du projet pédagogique ainsi que du code de qualité tel que défini par l'ONE
- l'accueil des familles et la communication avec les parents
- la gestion administrative (inscriptions des enfants, des factures, etc)
- la gestion des horaires des accueillantes

- l'accompagnement de l'équipe d'accueillantes/puéricultrices d'un point de vue pédagogique
- l'accompagnement psycho-social des familles

La personne organise également, avec l'équipe :

- les groupes de parole pour les parents et des activités en familles (sorties, ateliers...)
- les journées pédagogiques
- le suivi des appels à projets et les rapports d'évaluation
- l'accueil des stagiaires

#### **Aptitudes :**

- Bon sens de l'organisation et anticipation
- Autonomie, créativité et pro-activité
- Capacité à prendre de recul, à questionner ses pratiques professionnelles
- Capacité à s'adapter à différents publics
- Bonne communication (orale et écrite)
- Compétences relationnelles : écoute du public, travail en équipe
- Capacité à gérer une équipe, capacité à déléguer

#### **Qualification et compétences :**

- Niveau bachelier dans l'une des orientations suivantes :  
Puériculture ; direction de Maison d'enfants ; assistant-e social-e ; assistant-e psychologue ; éducateur-trice...
- Expérience utile dans le secteur (min. 2 ans)
- Très bonne connaissance des milieux d'accueil de la petite enfance
- Connaissance du réseau associatif bruxellois
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique : suite Office)
- **Répondre aux conditions ACS (obligatoire) – Niveau Graduat maximum**

#### **Conditions et contrat :**

- CDI - Temps Plein
- Prestations occasionnelles le week-end (max 5 jours par an)
- Rémunérations : selon la grille barémique de la CP 329.02 (fonction coordinateur) et selon l'ancienneté valorisable pour la fonction
- Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> trimestre 2021

#### ENVOI DES CANDIDATURES :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail uniquement à  
Sofia Gargouri et Aziz Bairouk, [coordination@unemaisonplus.be](mailto:coordination@unemaisonplus.be)