

**Le CPAS de GEDINNE recrute et constitue une réserve de recrutement dans le cadre d'un dossier « Naissances Multiples » pour :**

**Un(e) puériculteur (trice) à temps plein (38h00/semaine) pour le cadre du personnel contractuel**

Conditions de recrutement :

- Etre belge ou citoyen de l'Espace économique européen ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer et être déclaré apte par le service médical du CPAS ;
- Etre âgé de 18 ans au moins à la date de dépôt des candidatures ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Etre porteur d'un diplôme de puériculteur (trice) ;
- Réussir l'épreuve ;
- Être obligatoirement dans les conditions APE au plus tard le jour de l'entrée en fonction ;

Atouts :

- Bonne organisation du travail
- Être autonome
- Capacité d'adaptation
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Dynamisme et contact humain aisé
- Avoir une expérience de travail dans le domaine de la petite enfance

Tâches de travail :

- Assurer les soins aux enfants : changes, soins d'hygiène, ...
- Prise en charge et organisation des repas, des temps de repos, des activités (bricolage, sorties, ...)
- Organisation des journées et du travail selon les recommandations de parents,
- Communication constructive et professionnelle avec les parents dans l'intérêt des enfants

Offre du CPAS :

- Contrat de travail sous régime contractuel à 38h00/semaine (à durée déterminée jusqu'au max 26 juin 2024)
- Temps de travail : 38h00 par semaine en régime de 5 jours (du lundi au vendredi)
- Echelle barémique D1 (Ouvrière qualifiée– Annuel brut de minimum 14.421,46 euros et maximum 19.200,24 euros (temps plein)

Intéressé(e) ?

Les candidatures sont à envoyer au CPAS par courrier recommandé ou à déposer contre accusé de réception, à l'attention de Mme la Présidente, rue de la Croisette, 2 à 5575 Gedinne pour le 03/03/2023 au plus tard.

Les candidatures devront obligatoirement être accompagnées :

- D'une lettre de motivation manuscrite
- D'un curriculum vitae si possible avec photo
- D'un extrait du casier judiciaire destiné à une administration publique et datant de moins de trois mois
- D'une photocopie du diplôme requis

Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

Pour plus d'informations, contactez Mme Mélanie WILEMME, Directrice Générale au 061/46.58.58.