

## DESCRIPTION DE FONCTIONS

### RESPONSABLE DES SERVICES ENSEIGNEMENT & PETITE ENFANCE (niveau A) .

#### Finalité de la fonction :

Le (la) chef(fe) de service Enseignement et Petite Enfance assure la réalisation des objectifs politiques et est responsable des résultats issus de ses services. Le rôle comprend la gestion journalière du service ainsi que la gestion de projets spécifiques. Il implique également la direction, l'encadrement et le développement des collaborateurs directs ainsi que le maintien d'un environnement de travail favorisant le travail d'équipe et l'épanouissement individuel. Placer l'enfant au centre des préoccupations et assurer de la qualité et la satisfaction du public sont les prérogatives essentielles de la fonction.

#### Principales responsabilités de la fonction :

##### Mission 1 : Gestion courante des services

- Être le garant de la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels.
- Avoir une vision globale du service et des projets en cours et à mener ainsi que des besoins du terrain afin d'être une force de proposition.
- Prendre les décisions nécessaires en consultation avec les acteurs de terrain et procéder, au besoin, aux éventuels arbitrages.
- Appliquer les législations relatives au service (ONE/Fédération Wallonie-Bruxelles).
- Établir et gérer le budget des services avec les collaborateurs.
- Faire remonter au service compétent les problèmes logistiques et liés aux bâtiments (Enseignement / Petite Enfance).
- Gérer les dossiers soumis au Collège échevinal et au conseil communal ainsi que la rédaction des réponses aux interpellations du Conseil communal.
- Assurer la gestion des courriers entrants et sortants, des requêtes adressées au PO.

##### Petite Enfance

- Assurer la qualité du service offert, la mise en place des projets d'accueil, les visites d'inspection des crèches (locaux, cuisines, hygiène).
- Optimiser le taux d'occupation des crèches communales en veillant à un encadrement adéquat des enfants.
- Encadrer et superviser les milieux d'accueil non communaux.
- Développer les contacts avec les milieux d'accueil privé en vue d'établir un monitoring des places disponibles en milieux d'accueil privé à Auderghem.
- Calculer annuellement le taux de couverture de places disponibles en termes de milieux d'accueil à Auderghem.

##### Enseignement

- Assurer les visites d'inspection des écoles (locaux, cuisines, hygiène).
- Assurer le contrôle du système des avantages sociaux.
- Organiser des séances de la Commission Paritaire Locale et rédaction du PV.
- Contrôler l'organisation des activités parascolaire et de l'accueil extrascolaire.

## **Mission 2 : Gestion de l'environnement, des performances et du développement des collaborateurs**

Direction, encadrement et gestion quotidienne des collaborateurs directs

- Définir, organiser et coordonner le programme de travail du département.
- Faire circuler l'information, motiver l'équipe, l'accompagner et être une personne ressource pour les collaborateurs/trice.s directs.
- Assurer un environnement de travail bienveillant.
- Assister le service des ressources humaines dans les procédures de désignation du personnel.
- Evaluer les collaborateurs directs et définir en collaboration avec le service RH un plan de formation en fonction des compétences des collaborateurs et des besoins du service.
- Assister le service des ressources humaines dans les procédures disciplinaires.
- Assurer la continuité du service et la gestion des congés, présences, absences via le logiciel d'application.

### **Petite Enfance**

- Organiser une réunion mensuelle avec les directrices et assistantes sociales des crèches communales.
- Collaborer avec la coordination petite enfance.

### **Enseignement**

- Organiser une réunion de direction mensuelle.
- Organiser des séances de la Commission Paritaire Locale et rédaction du PV.
- Contrôler le système des avantages sociaux.
- Collaborer avec le coordinateur pédagogique.

## **Mission 3 : Gestion de projets :**

- Piloter les projets, définir les étapes et le timing.
- Rechercher et solliciter des subsides.
- Communiquer de façon régulière aux pouvoirs politiques l'état d'avancement des projets.
- Assister le fonctionnaire désigné dans la réalisation de projets immobiliers.
- Contribuer avec d'autres services/départements à la réalisation de projets transversaux au sein du service et de la commune.
- Agir en qualité de fonctionnaire dirigeant pour différents marchés publics.

## **Compétences requises**

### **Compétences techniques**

- Minimum 2 ans d'expérience en direction, encadrement et développement d'équipe ainsi qu'en gestion de projet ;
- Excellent esprit de synthèse et fortes compétences organisationnelles ;
- Capacité de vision, de définition, de gestion des priorités et d'évaluation des résultats ;
- Capacité d'analyse, de recommandation, de décision ;
- Capacité de gestion de projets, de proactivité et d'apport de solutions ;
- Capacité de définir un budget, d'en suivre l'exécution et de l'évaluer ;
- Bonnes capacités rédactionnelles, excellente orthographe ;
- Connaissance de base en néerlandais ;
- Connaissance de base des législations relatives à l'Enseignement et à la Petite Enfance est souhaitée ;

- Expérience dans le service public et/ou dans le secteur de l'Enseignement et/ou Petite Enfance est considéré comme un réel atout ;
- Connaissance informatique courante (MS Office) ;
- Connaissance des règles et principes en matière de sécurité et d'hygiène relatives aux fonctions du service.

### **Compétences comportementales**

- **Accompagner / coacher**  
Je soutiens des actions et guide des personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer.
- **Construire un réseau**  
Je noue des liens professionnels avec les personnes susceptibles de m'aider à atteindre mes objectifs et de créer un résultat à long terme et bénéfique pour toutes les parties.
- **Décider**  
J'arrête un choix après avoir analysé la situation et détermine les objectifs et le plan d'actions.
- **Diriger une équipe**  
Afin d'atteindre les objectifs fixés, je pilote et motive mes collaborateurs et œuvre à la coopération entre eux. Je prends les décisions utiles au bon fonctionnement de l'équipe.
- **Gérer les conflits**  
Je désamorce les états de tensions et crée un environnement propice à des collaborations sereines afin de prévenir de nouveaux conflits.
- **Gérer ses émotions**  
Je réagis de façon constructive à une situation problématique / une contrainte / une pression ou à une situation que je vis comme telle, afin de poursuivre ma mission.
- **S'autodévelopper**  
Je cherche continuellement à m'améliorer. Je considère mon cadre de travail comme un lieu d'apprentissage et développement.
- **Favoriser la communication**  
J'organise de manière régulière et systématique des réunions de travail avec les différents collaborateurs.

### **Compétences techniques**

- Bonne connaissance du fonctionnement des institutions.
- Connaissance des législations relatives à la fonction.
- Connaissance des règles et principes en matière de sécurité et d'hygiène relatives aux fonctions du service.
- Capacité de définir un budget, d'en suivre l'exécution et de l'évaluer.
- Connaissances bureautiques élémentaires et compréhension de la logique bureautique (par exemple, à quoi sert une banque de données, que peut-on attendre d'un logiciel et comment l'équipe peut-elle y adhérer)

### **Cadre de travail**

Si le responsable du service Enseignement & Petite Enfance est à la tête d'une vaste organisation impliquant un personnel fort nombreux, il peut toutefois compter sur nombre de collaborateurs à même de mener au mieux la gestion quotidienne des tâches à effectuer ainsi que les prises de décision d'importance. En effet, les directions d'écoles, de crèches, ou encore du service parascolaire sont parfaitement autonomes et habilités à gérer adéquatement les personnels dont ils ont charge. Il pourra néanmoins arriver que des décisions importantes incombent au Responsable du service, qu'il s'agisse d'implémenter un projet particulier voulu par le Pouvoir Organisateur, de faire face de manière coordonnée à une situation de crise ou de prendre le relais en cas de litige ou de désaccord.

Le Responsable du service Enseignement & Petite Enfance pourra également compter sur le soutien et l'expertise de deux coordinateurs, l'un affecté à la petite enfance, l'autre à l'enseignement fondamental. Ils se font le relais entre l'administration et le terrain et soutiennent de leurs actions tant le responsable de service que les directions des crèches et des écoles fondamentales.