



RESERVE D'ENGAGEMENT ACCUEILLANT(E) EXTRA-SCOLAIRE – D2

Finalité de la fonction :

Accueillir les enfants de 2 ½ à 12 ans, avant, pendant (temps de midi), et après les heures d'école, dans les lieux de l'accueil extra-scolaire communal ; ainsi que durant les vacances scolaires entre 07h30 et 18h.

Description de fonction :

Accueillir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir les enfants et les guider à leur arrivée dans l'école ▪ Accueillir les parents quand ils amènent ou reprennent leur(s) enfant(s) ▪ Déshabiller et habiller les plus jeunes enfants ▪ Encadrer les enfants dans le lieu d'accueil (classe, réfectoire, cours de récréation...) ▪ Veiller à la bonne intégration de l'enfant dans le groupe ▪ Procurer à l'enfant des gestes de réconfort et de sécurité (consoler, rassurer,...) ▪ Organiser la prise de collations ou des repas
Participer au projet éducatif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider les enfants à acquérir les valeurs de l'école (respect, tolérance, solidarité, autonomie, égalité, pluralisme, démocratie,...) ▪ Aider les enfants à grandir (confiance en soi, autonomie, intégration dans le groupe...) ▪ Faire respecter le règlement de l'établissement et les règles de sécurité (donner des repères et fixer des limites) ▪ Organiser la vie collective des enfants dans le lieu d'accueil extrascolaire ▪ Organiser des activités ludiques (jeux d'extérieur, de table,...) et créatives (dessin, bricolage) avec les enfants ▪ Permettre la réalisation des devoirs des enfants concernés ▪ Veiller au rangement du matériel et des jeux et à la propreté des locaux ▪ Participer aux réunions d'équipe et aux formations requises par le décret ATL ▪ Communiquer les informations utiles aux parents, aux collègues, aux responsables de l'école ou de l'ATL
Participer au suivi administratif de l'ATL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compléter chaque jour les feuilles de présence ▪ Faire compléter les fiches individuelles et ensuite les classer ▪ Gérer son matériel et lister les besoins ▪ Participer à l'encodage des présences ▪ Informer la coordinatrice ATL des absences, maladies, accidents, événements particuliers,...

Conditions d'accès à l'emploi :

- 1° être belge, citoyen de l'Union européenne, ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour ;
- 2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3° jouir des droits civils et politiques ;
- 4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction : un extrait de casier judiciaire modèle 2 devra être produit ;
- 5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer apprécié en tenant compte de l'âge de l'agent : Un examen médical sera réalisé par MENSURA pour vérifier l'aptitude ;
- 6° être âgé de 18 ans au moins;
- 7° réussir un examen de recrutement.
- 8° être titulaire d'un passeport APE.

9° être porteur d'un des titres, diplômes, certificats ou brevets suivants:

- Enseignement secondaire à temps plein : tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur, tels que :
 - en technique de qualification : a) agent d'éducation; b) animateur(trice); c) éducateur(trice).
 - en professionnel : a) puériculteur(trice);
- Enseignement secondaire en alternance : a) auxiliaire de l'enfance en structures collectives; b) monitrice(trice) pour collectivité d'enfants.
- Enseignement de promotion sociale : Tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique, au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur, tels que : a) auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans dans une structure collective; b) auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans à domicile; c) auxiliaire de la petite enfance; d) formation d'animateur(trice) socioculturel(le) d'enfants de 3 à 12 ans; e) animateur(trice) de groupes d'enfants; f) animation d'infrastructures locales; g) auxiliaire de l'enfance.
- Autres formations : Brevet d'animateur(trice) de centres de vacances (BACV) délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances; Formations reconnues ou modules de formation accélérée reconnus par le Gouvernement en application de l'article 42 de l'arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil en ce qui concerne le personnel d'encadrement des maisons d'enfants et les accueillantes d'enfants; Brevet d'instructeur(trice) en éducation physique, sport et vie en plein air délivré par la direction centrale des organisations de jeunesse et des organisations d'adultes selon les critères de l'arrêté ministériel du 20 mai 1976; Brevet de monitrice(trice) ou d'entraîneur(se) délivré par l'administration de l'éducation physique, des sports et de la vie en plein air;

10° Justifier d'une expérience est un atout

Profil de compétences :

Compétences techniques

Connaissances théoriques et pratiques (cf formation de base de 100 pour AES) sur :

- Notions sur le développement de l'enfant, ses besoins ;
- Notions de gestion des conflits et prévention de la violence ;
- Notions d'autorité, de cadre et limites, de règlement et de sanctions réparatrices ;
- Techniques d'animation d'enfants ;
- Construction de projets pratiques ou projets d'animation.

Respect de la réglementation en vigueur :

- Modes de fonctionnement et communication à l'école ;
- Place de l'accueillante dans le système scolaire, la commune, la société ;
- Comprendre le projet éducatif ;
- Déontologie (discrétion, devoir de réserve par rapport aux enfants et aux familles).

Compétences génériques

Faire preuve de créativité

Préparer ses ateliers et les mener à bien

Comprendre les réactions des enfants

Exécuter l'ensemble de ses tâches dans les délais imposées

Respecte les horaires convenus

Accepte les horaires coupés, variables et les retards des parents
Arriver à faire respecter le règlement, les règles de savoir vivre dans les groupes d'enfants
Garder le contrôle du groupe d'enfants
Communiquer aisément avec ses collègues
Communiquer avec ses supérieurs avec considération
Communiquer avec les parents avec considération, respect, et empathie
Transmet les informations nécessaires à sa hiérarchie, à ses collègues, aux parents
Ecoute et tient compte des informations données par ses supérieurs, ses collègues, les parents
Collabore avec les collègues
Contribue à maintenir un environnement de travail agréable
Faire preuve d'un contact positif avec l'enfant
Présente une image positive de l'école et de l'ATL
Est ponctuel, discrète, honnête
Veille à son hygiène personnelle, à sa présentation
Utilise un vocabulaire correct, s'exprime poliment
Est capable de faire face à une situation imprévue
Réagit rapidement et avec calme et maîtrise de soi lors d'un incident
Améliore spontanément son travail
S'implique personnellement dans son travail
Cherche à s'améliorer, à se former

Epreuve :

Epreuve orale : Epreuve éliminatoire destinée à évaluer les connaissances des candidats, ainsi que les personnalités, les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction notamment via des mises en situation concrètes.

Cette épreuve sera cotée sur 100 points et le candidat doit obtenir au moins 60 points.

Candidature

Le dossier de candidature devra être adressé pour le **28 octobre 2022 au plus tard** sous pli recommandé avec accusé de réception à la poste, la date de signature de l'accusé de réception faisant foi, au Collège communal – Rue de Gedinne 17 à 6920 Wellin – ou déposé en mains propres au guichet de l'administration communale avec toutes les pièces énumérées ci-dessous :

- Lettre de candidature motivée ;
- Curriculum vitae ;
- Extrait de casier judiciaire modèle 2 datant de moins de 3 mois ;
- Copie recto/verso de la carte d'identité ;
- Copie du diplôme, certificat ou brevet requis
- Le cas échéant, documents justificatifs d'une expérience utile à la fonction.

Pour toute question, vous pouvez contacter Mme Léonard, Directrice Générale, au 084/43.00.51.