



ARRONDISSEMENT DE VIRTON
ADMINISTRATION COMMUNALE
FLORENVILLE

AVIS DE RECRUTEMENT – Mars 2018

Accueillant(e)s extrascolaires (H/F) à mi-temps (19h)

Contrat APE à durée déterminée avec possibilité de CDI
(barème D1)

CONDITIONS GENERALES

- Etre libre immédiatement
- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne,
- Avoir une connaissance jugée suffisante de la langue française,
- Jouir des droits civils et politiques,
- Etre de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre titulaire au minimum du diplôme de l'enseignement secondaire inférieur et attester d'une formation de base de 100 Heures (Décret ATL « Accueil temps libre » du 03.07.2003)¹
- Etre détenteur(trice) d'un passeport APE en ordre de validité
- Réussir l'épreuve de sélection consistant en un entretien oral permettant d'évaluer les aptitudes du candidat, la concordance de ses capacités avec les caractéristiques spécifiques de la fonction, sa motivation ainsi que l'intérêt qu'il manifeste pour le domaine d'activités.

Pour satisfaire à l'épreuve de sélection, les candidats doivent obtenir 50% à l'examen. Les candidats ayant satisfait mais non retenus seront versés en réserve de recrutement d'une durée de deux ans.

Les candidatures accompagnées des documents requis doivent être déposées contre accusé de réception au Secrétariat communal de Florenville ou envoyé par recommandé avant le 9 avril 2018.

Les documents requis à annexer à la candidature sont :

- . extrait d'acte de naissance
 - . copie de la Carte d'identité ou du passeport
 - . extrait de casier judiciaire modèle 2
 - . curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
 - . passeport APE en ordre de validité.
 - . copie du ou des diplôme(s) ou certificat(s)
- direction centrale des organisations de jeunesse et des organisation d'adultes, brevet de moniteur ou d'entraîneur délivré par l'administration de l'éducation physique, des sports et de la vie en plein air.

¹ Cette formation de base est attestée par les diplômes suivants :

1. tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur tels que:- agent d'éducation, animatrice, éducatrice, puéricultrice
2. Enseignement secondaire en alternance; auxiliaire de l'enfance en structure collectives et monitrice pour collectivité d'enfants
3. Enseignement de promotion sociale, tout diplôme ou certificat de fin d'étude à orientation sociale ou pédagogique, au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur tels que: auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans dans une structure collective, auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans à domicile, auxiliaire de la petite enfance, formation d'animatrice socioculturelle d'enfants de 3 à 12 ans, animatrice de groupe d'enfants, animation d'infrastructure locales
4. autres formations: brevet d'animatrice de centre de vacances (BACV), formation reconnues ou modules de formation accélérée reconnus par le Gouvernement, brevet d'institutrice en éducation physique, sport et vie en plein air délivré par la

APTITUDES A L'EMPLOI

Descriptif de fonction de l'accueillant-e extrascolaire

But

Assurer l'accueil, l'encadrement et l'animation des enfants de 2.5 à 12 ans en dehors des heures scolaires (le matin, le soir, lors des journées pédagogiques, ...)

Place dans l'organisation

L'accueillant-e est employé-e par l'administration communale.

Il/elle rend compte au/à la responsable de projet et au/à la directeur/trice général-e de l'administration communale.

Activités

Accueillir les enfants et les parents

- Veiller à être poli-e, aimable et souriant-e
- Guider les enfants à leur arrivée dans l'école, organiser un rituel autour de l'accueil, rassurer l'enfant si besoin
- Veiller à ce que l'enfant soit habillé en fonction de l'environnement et des conditions climatiques. Aider les plus petits à le faire
- Veiller à ce que les enfants mangent leurs collation et repas
- Veillez à ce que l'enfant pense à ses affaires
- Remettre les coordonnées de l'accueillante aux parents
- Communiquer les informations auprès des parents et des instituteurs
- Expliquer le fonctionnement, les infos pratiques à son/ sa nouveau/ nouvelle collègue.

Développer et entretenir une relation avec les parents

- Prendre le temps d'accueillir les parents et de récolter les informations concernant l'enfant
- Veiller à une communication, une écoute et une information sur la journée de l'enfant
- Établir une relation de confiance avec les parents (faire part de et répondre aux questions et inquiétudes, dire clairement et respectueusement ce qui s'est passé, ce qui va ou pose problème, etc.)
- Se positionner en tant que professionnel (respect de la vie privée, non jugement, respecter ses propres limites, devoir de réserve et de discrétion sur la vie de l'école, des collègues et des familles)
- Expliquer, respecter et faire respecter le projet d'accueil (ROI et projet éducatif)
- En cas de conflit, dialoguer calmement et en cas d'échec de la discussion, relayer au/à la responsable de projet

Vivre en communauté

- Veiller à ce que l'enfant soit inclus dans le groupe
- Organiser la vie collective des enfants dans l'accueil extrascolaire

- Réaliser avec les enfants et faire respecter une charte de vie
- Veiller à ce que le matériel et les jeux soient rangés et respectés et à ce que les locaux soient propres
- Veiller à ce que chaque enfant intègre les valeurs de la vie en communauté (politesse, écoute, respect, entraide, tolérance, démocratie)

Aider les enfants à se développer personnellement

- Aider les enfants à développer une confiance en soi, de l'autonomie, de l'estime de soi, de la créativité, etc.
- Responsabiliser l'enfant, notamment dans le rangement ou la réparation si nécessaire
- Dialoguer (positivement) avec l'enfant, ne pas le sous-estimer, prendre le temps de répondre à ses interrogations
- Proposer des activités qui mettent leurs compétences en avant

Être à l'écoute des besoins fondamentaux des enfants

- Permettre un espace de parole et d'écoute, apporter un soutien
- Veiller à la cohésion entre les différents âges
- Permettre aux enfants de choisir leur activité, en ce compris la possibilité de ne rien faire
- Procurer à l'enfant des gestes de réconfort et de sécurisation
- Apporter un cadre, des règles, un rythme aux enfants et gérer les conflits
- Connaître chaque enfant, dialoguer avec lui, le respecter et être attentif à ses besoins (fatigue, faim, etc.) et à ses émotions, ses idées, etc.

Organiser et proposer des activités ludiques et créatives

- Préparer et animer des activités permettant aux enfants de découvrir de nouvelles techniques, de libérer leur créativité, etc.
- Veiller à avoir le matériel adéquat et les autorisations nécessaires si besoin
- Mettre le matériel à disposition des enfants
- Veiller à ce que le matériel soit adapté aux enfants

Permettre et, si besoin, aider les enfants à faire leurs devoirs

Assurer l'hygiène et la sécurité à l'accueil extrascolaire

- Veiller à l'ordre et la propreté du local et des toilettes en fin d'accueil
- Assurer la surveillance active et visuelle des enfants
- Appliquer et expliquer les procédures à suivre en cas d'accident ou d'incendie
- Avoir une trousse de secours en ordre, un carnet Croix-Rouge, une formation BEPS
- Veiller à ce qu'aucune personne n'ayant rien à faire à l'accueil n'y soit présente
- Respecter, faire respecter et apprendre les règles élémentaires d'hygiène
- Soigner les petites blessures

Assurer le suivi administratif

- Compléter les feuilles de présence

- Rendre les différents documents nécessaires à la gestion de l'accueil aux personnes concernées (responsable de l'accueil, service comptabilité, directrice générale) et ce, dans les délais
- Veiller à récupérer toutes les fiches d'inscription et santé nécessaires au dossier de l'enfant
- Rendre les états de prestations mensuellement
- Veiller à classer les documents administratifs
- Veiller à compléter les documents d'assurance en cas d'accident
- Gérer et lister les besoins en termes de matériel

Travailler en équipe

- Réfléchir, organiser et répartir équitablement les tâches entre accueillant-e-s
- Réfléchir l'accueil, les règles ensemble pour avoir une cohérence et une cohésion dans l'encadrement apporté aux enfants
- S'entraider entre accueillant-e-s, partager ses idées, être conciliant-e, faire confiance
- Respecter et écouter l'avis et le ressenti des collègues (accueillant-e-s, instituteur/trices, directeur/trice)
- Respecter et accepter les différences
- Veiller à une bonne communication (ressenti, informations, organisation de l'accueil, des tâches et activités) avec ses collègues (accueillant-e-s et enseignant-e-s) et sa hiérarchie
- Accueillir et intégrer les nouveaux collègues
- Interpeler sans attendre la hiérarchie en cas de questions, problèmes, propositions, conflits
- Respecter le règlement de travail et les demandes de la hiérarchie
- Respecter la cohabitation en termes de local

Responsabilité fonctionnelle spécifique

Faire appliquer les règles du projet d'accueil auprès des enfants et des parents.

Relations/communication

Veiller à instaurer une communication et une relation respectueuse et professionnelle avec les enfants, les parents, les instituteurs/trices, les accueillant-e-s, la responsable de projet, la coordinatrice ATL, la directrice générale, etc.

Exigences spécifiques

Participer activement aux réunions d'équipe et aux formations requises par le décret ATL.

Qualités demandées

- esprit d'initiative
- personne organisée et autonome
- capacité à s'intégrer dans une équipe et à communiquer avec ses collègues
- capacité à s'adapter à des situations nouvelles
- communiquer aisément avec l'équipe éducative, les responsables, les parents et les enfants
- intérêt et compétences pour les activités en milieu d'accueil (animations diverses et ce compris les activités sportives...)
- capacité à mettre en place des activités, animations pour le public-cible (ATL, plaines de vacances)
- connaissance et /ou expérience en milieu d'accueil, plaines de jeux, mouvement de jeunesse,....
- notions d'informatique
- volonté de se perfectionner

Si une question persiste, vous pouvez contacter la Directrice générale au 061/325170 ou la Coordinatrice ATL au 061/325163.